



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN



Alcaldía Municipal de Lebrija Santander

Lebrija, Septiembre de 2014

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co



<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 2 de 46	

TABLA DE CONTENIDO

BIENVENIDA.....	4
JUSTIFICACION	5
ALCANCE.....	5
• OBJETIVO GENERAL.....	6
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
DEFINICIONES	7
CONTEXTO GENERAL DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
DISTRIBUCION DE PERSONAL	12
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	13
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA	15
HORARIOS DE TRABAJO.....	15
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	17
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	22
• DERECHOS	22
• PROHIBICIONES	27
• INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	30
• FALTAS Y SANCIONES.....	32
• CLASES DE SANCIONES	33
DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA	35
• MARCO LEGAL.....	35
RETIRO DEL SERVICIO.....	37

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 3 de 46	

• CAUSALES.....	37
DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	39
INDUCCION A PERSONAL ADMINISTRATIVO	40
• INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	40
• RE-INDUCCIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	41
• FORMATOS	42
RECOMENDACIONES	44
ANEXOS.....	46

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 4 de 46	

BIENVENIDA

La Alcaldía Municipal de Lebrija presenta el Programa de Inducción y Re-Inducción a todos sus funcionarios buscando que se convierta en una herramienta de trabajo y material de consulta permanente para ayudar a la correcta, fácil adaptación y apropiación de su puesto de trabajo tanto de los nuevos miembros de la administración como de los ya vinculados a la misma.


En este programa el funcionario encontrará toda la información necesaria que como empleado debe saber acerca de la entidad; con esto se busca que el funcionario se identifique en su entorno laboral, haga suyos la Misión, Visión, objetivos y principios por los cuales se rige la administración pública.

La Alcaldía Municipal de Lebrija le da la bienvenida a este, su equipo de trabajo.



“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 5 de 46	

JUSTIFICACION

La elaboración y divulgación del programa de Inducción y Re-Inducción de la Alcaldía Municipal de Lebrija tiene como finalidad dar a conocer el entorno laboral en donde desarrollarán sus funciones y actividades los funcionarios de la entidad ya sean nuevos o antiguos,


El contenido de este programa, servirá de apoyo para que los funcionarios conozcan información general de la Alcaldía Municipal de Lebrija, su Misión y Visión, los valores, la historia de la Institución, la Estructura Organizacional; de esta manera logren adaptarse e identificarse con cada uno de los componentes de la organización, y de esta garantizar elevados niveles de calidad en la prestación del servicio y formar trabajadores eficientes, estimulados y capacitados.

ALCANCE

Este programa permite el total cumplimiento del Plan Municipal de Formación y Capacitación, y es dirigido a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Lebrija. Aplica para la inducción y re-inducción institucional en el puesto de trabajo (Incluyendo traslados, ascensos y/o promociones).

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 6 de 46	

OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL


El Programa de Inducción y Re- Inducción tiene como objetivo ser una herramienta que permita establecer las directrices para las situaciones de: Ingreso de un nuevo funcionario, dar información precisa y útil respecto a nuestra Entidad, determinar sus funciones y las políticas de personal que le afectarán; para que de esta forma la reconozca, adapte e integre, rápida y adecuadamente a la Entidad y al personal que hace parte de la Alcaldía Municipal de Lebrija.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a los Funcionarios las condiciones laborales y otros factores de la Administración Municipal de Lebrija como: su Misión, Visión, Principios, Valores, historia.
- Contribuir a la identificación y adaptación del funcionario con su puesto de trabajo y todo lo que ello implica.
- Garantizar que los funcionarios estén informados de los cambios que se presenten en la Administración, en cuanto a Políticas, Normas, cambios de Estructura, etc.
- Establecer un Programa documentado en donde se dé a conocer al nuevo funcionario de la Alcaldía Municipal de Lebrija su entorno laboral.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 7 de 46	

DEFINICIONES

Tomando como base el **DECRETO 1567 DE 1998** se presentan los conceptos más relevantes en el documento.

- **Programas de Inducción y Re-Inducción.** Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, 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 y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- **Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Sus objetivos con respecto al empleador son:


- ✓ Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✓ Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- ✓ Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 8 de 46	


- **Programas de Re-Inducción.** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de Re-Inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- ✓ Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- ✓ Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- ✓ 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 empleados con respecto a la entidad.
- ✓ A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados 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 servicios públicos.
- ✓ Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 9 de 46	

CONTEXTO GENERAL DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL


La Alcaldía Municipal de Lebrija tiene las siguientes generalidades:

- **RAZON SOCIAL:** Municipio de Lebrija
- **NIT:** 890206110-7
- **CÓDIGO DANE:** 68406
- **GENTILICIO:** Lebrijense
- **NATURALEZA JURIDICA:** El Municipio de Lebrija es una Entidad Territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución de la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su territorio
- **UBICACIÓN:** Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal
- **MISION:** El municipio de Lebrija como Organización Funcional Publica tiene como misión:

La misión de Lebrija es la de ser un municipio innovador en los sistemas productivos agropecuarios e industriales, haciéndolos eficientes, competitivos y sostenibles así como ha sido transformador de un medio ambiente hostil para que sea hoy un escenario de vida y desarrollo más adaptado a las necesidades sociales. El municipio de Lebrija tiene igualmente la misión de ofrecer bienes y servicios en la estructura regional e internacional, especialmente recreacional y turismo. Así, cumplirá su función de generador de oportunidades de trabajo y empleo, al igual que de ofertas de estudio para un mayor bienestar de sus habitantes y de los del entorno regional inmediato.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 10 de 46	


- **VISION:** La alcaldía Municipal de Lebrija tiene como visión:

“Lebrija en el 2015 será un municipio participativo, innovador, pacífico, saludable, con desarrollo humano sostenible, capaz de insertarse en el mercado nacional y global, en un ambiente de desarrollo equilibrado, priorizando a los niños, niñas y adolescentes como el futuro del municipio.”

- **OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Los objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Lebrija:
 - Preservar, conservar y salvaguardar los espacios, zonas y patrimonio cultural e histórico que corresponden a los orígenes y principios del municipio.
 - Apoyar, fomentar y promover el deporte y recreación en los habitantes del municipio como estrategia de aprovechamiento del tiempo libre y vida sana.
 - Fomentar, incentivar y garantizar el bienestar oportuno y prioritario a los niños y niñas del municipio con el fin de fortalecerles sus derechos y calidad de vida.
 - Ofrecer a los adultos mayores del municipio programas que garanticen sus derechos y fortalezcan su calidad de vida.
 - Garantizar el bienestar social de la población vulnerable con enfoque diferencial del municipio.
 - Crear conciencia sobre la fuerza laboral actual y potencial, así como en pequeños productores del campo y urbano, y sectores vulnerables de la necesidad de capacitarse para acceder a mejores oportunidades laborales al igual que para producir con mejor calidad, eficiencia y eficacia, para ser competitivos en el entorno regional, nacional y mundial.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 11 de 46	

- Promover la organización socio-empresarial de los sectores formales e informales de la economía Lebrijense, con enfoques de inclusión y equidad de género.
- Crear las condiciones de información para la toma de decisiones, planificación de cultivos, comercio y transformación, así como para garantizar que a los productores se les provea de materiales de elevada calidad genética.
- Garantizar y conservar el Orden público del Municipio, ofreciendo un ambiente de confianza y tranquilidad a los habitantes de la Región y así continuar con el trabajo de la Fuerza Pública.
- Garantizar el orden y control de los establecimientos comerciales del municipio con el fin de cumplir con los preceptos y lineamientos legales en materia comercial.
- Brindar un servicio de calidad eficiente y oportuno a la ciudadanía a través de modelos y metodologías tecnológicas que permitan optimizar los procesos internos con el fin satisfacer los requerimientos y necesidades de los ciudadanos del municipio.
- Fortalecer la secretaría de hacienda con procesos tecnológicos y óptimos para el mejoramiento del sistema de recaudo de recursos en el municipio.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 13 de 46	


PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Según el **ARTÍCULO 209** de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de:

- **Igualdad:** Como principio de la función pública, obliga a la administración a actuar conforme la regla de la no discriminación y a promover dentro del ámbito de sus competencias que la igualdad sea real y efectiva, adoptar medidas en favor de los grupos discriminados o marginados, así como proteger especialmente a quienes por su condición económica, física o mental estén en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **Moralidad:** La moral como principio constitucional aparece en seis oportunidades en la Carta y debe ser siempre entendida como "moral social", así: en la obligación del Estado de ejercer inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.
- **Eficacia:** Este principio implica el compromiso de la Carta con la producción de efectos prácticos de la acción administrativa. Se trata de abandonar la retórica y el formalismo para valorar el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de la acción administrativa. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Economía:** La maximización de los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible es lo que comprende el principio de economía. Se sabe que no siempre la utilización de más recursos de los estrictamente necesarios implica una vulneración a este dogma pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.
- **Celeridad:** Con este principio que aparece indisolublemente vinculado con la prevalencia del derecho sustancial, se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Es congruente con lo prescrito en el artículo 84 de la Constitución que prohíbe a las autoridades públicas la creación de licencias, requisitos o

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 14 de 46	

permisos adicionales cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general.


- **Imparcialidad:** Que significa o se entiende desde las obligaciones inherentes a los poderes públicos de obrar sin tomar partido respecto de los intereses privados. El principio de imparcialidad pretende asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna, mediante la igualdad de trato y el respeto al orden en que actúan.
- **Publicidad:** Para permitir el control ciudadano sobre la función pública es que nace el principio de publicidad. La efectividad de este principio se logra cuando la administración comunica, pública o notifica sus decisiones y cuando cumple “el deber de motivar los actos administrativos”.

Adicionalmente en la Ley 489 de 1998, artículo 3º, nominando principios de la función administrativa, se dispone que el desarrollo de la función administrativa atenderá particularmente los principios constitucionales de buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, con lo que se adiciona el art. 209 de la Constitución Política de Colombia, así:

- **Buena Fe:** este principio es de doble vía, es decir, predicable tanto de los particulares como de la administración pública, en la forma de pilar del estado social de derecho y de la convivencia pacífica, siendo exigible en un grado mayor para la administración, en razón de su poder y posición dominante que mantiene sobre los gobernados y la indefensión de éstos, para así evitar caer en abusos.
- **Eficiencia:** El concepto de eficiencia, que en términos económicos se traduce en el logro del máximo rendimiento con los menores costos, y que, aplicado a la gestión estatal, significa la adecuada gestión de los asuntos objeto de ella partiendo del supuesto de los recursos financieros -casi siempre limitados- de los que dispone la hacienda pública.
- **Participación:** Entendida la democracia, desde el punto de vista formal, como un gobierno en el cual los destinatarios de las normas son los mismos que las producen, pues las decisiones colectivas son tomadas por los propios miembros de la comunidad, ha de aceptarse que la participación de los ciudadanos en la toma de

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 15 de 46	

esas decisiones es elemento fundamental, sin el cual no puede concebirse la existencia de dicho sistema.

- **Responsabilidad:** Debe entenderse el principio como la pretensión de exigibilidad del ejercicio positivo y diligente de las competencias legales atribuidas a las autoridades administrativas cuando su actuación es indispensable para realizar los intereses generales o proteger un bien jurídico que tutela el derecho y cuya omisión es susceptible de generar riesgos y peligros inminentes que la norma configuradora del derecho ha querido prevenir o evitar.
- **Transparencia:** Este principio está vinculado a los de igualdad y publicidad. Implica el desarrollo de la función pública con claridad, nitidez, refulgencia, limpieza, pureza, es decir, todo lo contrario a oscuridad, nebulosidad, turbiedad, equivocidad, suciedad o fuliginosidad, por lo que, por ejemplo, en apoyo de este principio, se establecen las inhabilidades que rigen sobre los familiares de determinados servidores públicos que, conforme al criterio del Legislador, pueden incidir en la contratación... toda vez que se procura la salvaguarda del interés general que rige la contratación pública

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA

- Ver Anexo 2: Código de Ética Alcaldía de Lebrija

HORARIOS DE TRABAJO

Teniendo en cuenta lo establecido en el **Decreto N° 009** del 15 de Marzo de 2012 (Ver Anexo 3) que a partir de la fecha todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Lebrija deben cumplir el siguiente horario de trabajo de atención al público:

Lunes a Jueves	7:00 am – 12:00 pm y 2:00 pm – 6:00 pm
Viernes	7:00 am – 12:00 pm y 2:00 pm – 5:00 pm

Nota: En caso de ser requerido venir en horarios no establecidos, el funcionario debe comunicarlo a su Jefe Inmediato y este debe informar por escrito a la oficina de recursos humanos los horarios en los que se trabajara y las actividades que se llevaran a cabo.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN



CAPÍTULO I


Alcaldía Municipal de Lebrija Santander

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 17 de 46	

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

La situación administrativa es aquel estado en el que se encuentra el funcionario público frente la administración pública en un momento determinado. De acuerdo al Decreto 1950 de 1973 “Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”, indica que los empleados públicos están expuestos a las siguientes situaciones administrativas:

- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- **Licencia:** Esta situación administrativa permite que el empleado se ausente de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser.

- **Por Maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.


Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora
- b) La indicación del día probable del parto
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- **Por Licencia Ordinaria:** Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se ausente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia. Los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

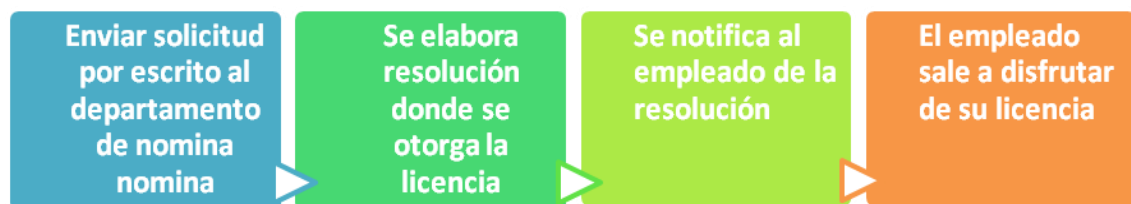
<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 18 de 46	

Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece 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.

○ **Características de la licencia:**


- Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
- A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo

○ **Proceso de solicitud Licencia No Remunera**



“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 19 de 46	

- **En permiso:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, se establece en que: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

- Hasta dos días: Se debe solicitar por escrito al jefe inmediato justificando.
- Hasta tres días: Se debe solicitar al nominador con visto bueno del jefe inmediato.

- **Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo:** El encargo es una figura que se encuentra contenida como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de estos (art.23). La misma norma, en sus artículos 34 a 36 disponen que “Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

Entre los tipos de encargo a los que un empleado puede estar sujeto se encuentran:

- Encargo en Empleos de Carrera
- Encargo de Empleos de Carrera por Vacancia Temporal
- Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

- **En Comisión:** Los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.


- Clases de comisión:
 - Comisión de servicios
 - Comisión para adelantar estudios

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 20 de 46	

- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

- **Prestación del servicio militar:** Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.
- **Vacaciones:** Todo servidor público tiene derecho a quince días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.
- **Suspensión:** Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses.
- **Retiro del servicio:** El retiro del servicio implica la interrupción en el ejercicio de funciones públicas y se produce:
 - Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
 - Por renuncia regularmente aceptada.
 - Por supresión del empleo.
 - Por invalidez absoluta.
 - Por edad.
 - Por retiro con derecho a pensión de jubilación.
 - Por destitución.
 - Por abandono del cargo.
 - Por revocatoria del nombramiento, y
 - Por muerte

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

CAPÍTULO II



<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 22 de 46	

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Todo servidor público está bajo los estatutos impuestos en Ley 734 de 2002 en donde se establecen derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público


• DERECHOS

Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

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

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 23 de 46	


- **DEBERES**

Artículo 34. Son deberes de todo servidor público:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 24 de 46	

- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 25 de 46	

- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 26 de 46	

- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 27 de 46	

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

- **PROHIBICIONES**

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:


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

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co


<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 28 de 46	

sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”


Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 29 de 46	

- Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 30 de 46	

- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

• **INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES**

Artículo 36. Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Se entienden incorporadas a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.


Artículo 37. Inhabilidades sobrevinientes. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

Artículo 38. Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

- Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 31 de 46	

- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitada por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

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


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

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

Artículo 39. Otras incompatibilidades. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 32 de 46	

- Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
 - o Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
 - o Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
- Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

Artículo 40. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.


Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Artículo 41. Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

• FALTAS Y SANCIONES

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 33 de 46	

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 compartimientos 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.
- El término de la investigación disciplinaria será de seis meses contados a partir de la decisión de apertura.

• CLASES DE SANCIONES

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, implican 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, esta inhabilidad será de diez a veinte años.
- Suspensión, para las faltas graves culposas, implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial.
- Multa, para las faltas leves dolosas, es una sanción pecuniaria. La multa no podrá ser inferior a ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- Amonestación escrita, para las faltas leves culposas; implica un llamado de atención formal por escrito y se registra en la hoja de vida.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN



CAPÍTULO III


Alcaldía Municipal de Lebrija Santander

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 35 de 46	

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

El delito es definido como una acción típica, antijurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal, y a veces a condiciones objetivas de punibilidad.

Supone una conducta infractora del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley.

En sentido legal, los códigos penales y la doctrina definen al "delito" como toda aquella conducta (acción u omisión) contraria al ordenamiento jurídico del país donde se produce.

• MARCO LEGAL

Las conductas tipificadas y sancionadas por nuestra legislación, se encuentra reglada en los siguientes códigos:

- Código Penal Colombiano. Ley 599 de 2000. Ver en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6388>
- Código De Procedimiento Penal Colombiano. Ley 906 de 2004. Ver Anexo 4
- Estatuto Anticorrupción. Ley 1474 de 2011. Ver Anexo 5

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co




PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

CAPÍTULO IV



“Cambio con igualdad y Justicia Social”

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 37 de 46	

RETIRO DEL SERVICIO

Todo servidor público está bajo los estatutos impuestos en Ley 443 de 1998 en su Artículo 37 se establecen los casos de retiro del servicio de los empleados de carrera.

• CAUSALES

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.
- Por renuncia regularmente aceptada;
- Por retiro con derecho a jubilación;
- Por invalidez absoluta;
- Por edad de retiro forzoso;
- Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria;
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de que trata el artículo 5 de la Ley 190 de 1995;
- Por orden o decisión judicial;
- El personal no uniformado de carrera del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, previo concepto favorable de la Comisión de Personal, podrá ser retirado cuando por informe reservado de inteligencia se considere que es inconveniente su permanencia en el servicio por razones de seguridad nacional. En este caso, la providencia no se motivará;
- Por las demás que determinen la Constitución Política, las Leyes y los reglamentos.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co



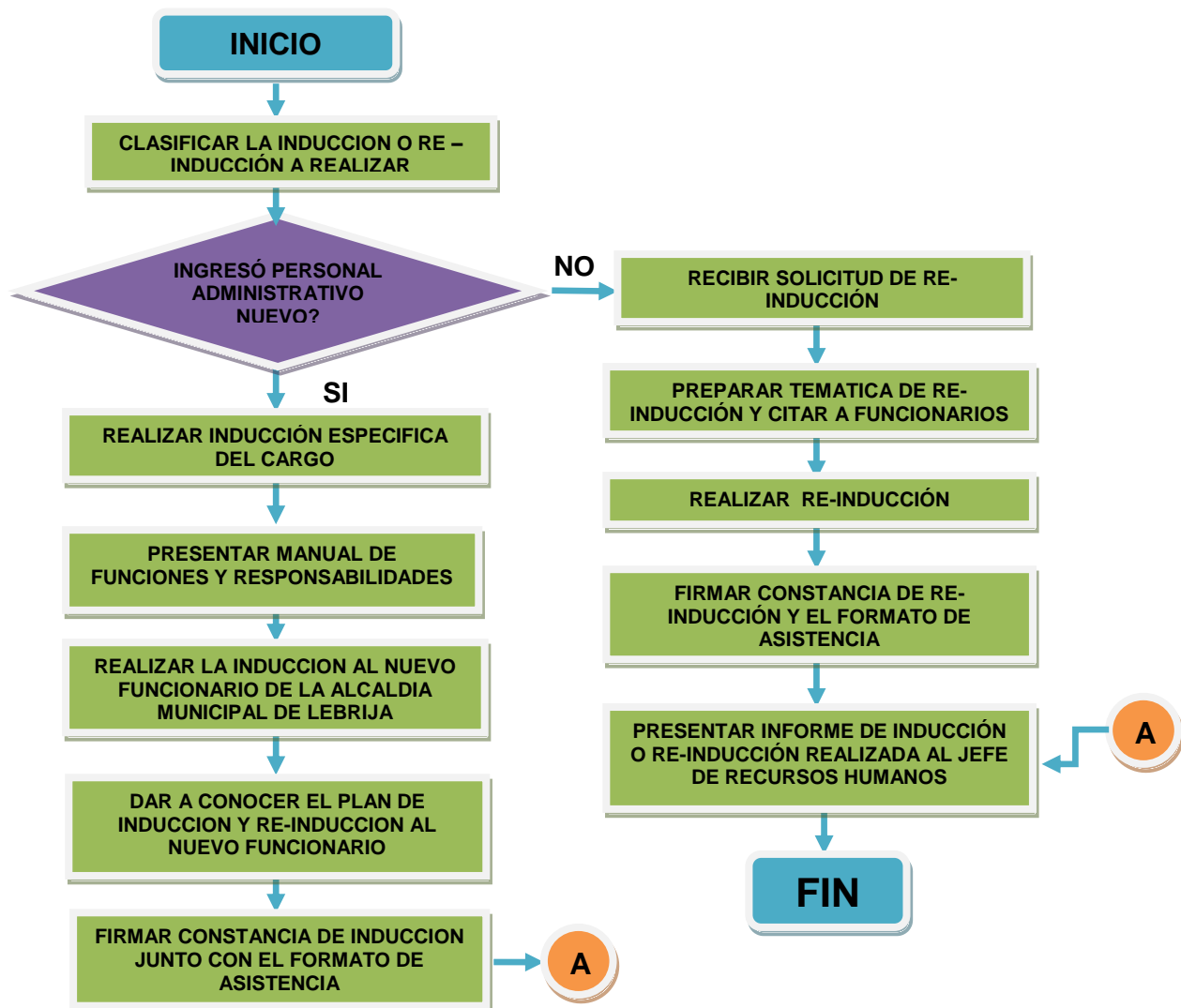
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

CAPÍTULO V




“Cambio con igualdad y Justicia Social”

DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL



“Cambio con igualdad y Justicia Social”

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 40 de 46	

INDUCCION A PERSONAL ADMINISTRATIVO

• INDUCCIÓN INSTITUCIONAL


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INDUCCION INSTITUCIONAL	1. Preparar la logística y el material necesario para la realización de la inducción programada	Jefe de Personal y/o Jefe Inmediato	
	2. Citar a los nuevos funcionarios a la reunión denominada "Inducción General a la Alcaldía Municipal de Lebrija"	Jefe de Personal	
	3. Entregar al nuevo funcionario el formato de Constancia de Inducción al Cargo	Encargado de la Inducción	Constancia de inducción al cargo
	4. Presentar el Programa de Inducción y Re-Inducción	Encargado de la Inducción	Programa de Inducción y Re-Inducción
	5. Diligenciar el formato de Constancia de Inducción	Nuevo Funcionario	Constancia de inducción al cargo
	6. Hacer firmar la Constancia de Inducción al nuevo personal Administrativo y el formato de asistencia	Encargado de la Inducción	Constancia de inducción al cargo y Registro de Asistencia a Inducción y Re inducción

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 41 de 46	


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	7. Firmar constancia de Inducción al cargo y el Registro de Asistencia a Inducción y/o Re-Inducción	Funcionario Inducido	Constancia de inducción al cargo y Registro de Asistencia a Inducción y/o Re inducción
	8. Recibir de parte del encargado de la capacitación los formatos anteriores y archivarlos en la historia laborar del nuevo funcionario.	Técnico Operativo Recursos Humanos	Historia laboral

• **RE-INDUCCIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
RE-INDUCCION	1. Solicitar proceso de Re-Inducción	Jefes de dependencia	
	2. Preparar la logística y el material necesario para la realización de la inducción programada	Jefe de Personal y/o Jefe Inmediato	
	3. Citar a funcionarios a la reunión convocados para la Re-Inducción	Encargado de la Re-Inducción	
	4. Llevar a cabo la Re-Inducción a los funcionarios en la fecha, hora y lugar establecidos	Encargado de la Re-Inducción	

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 42 de 46	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	5. Hacer firmar el formato de asistencia y el formato de constancia de Re- Inducción	Encargado de la Re- Inducción	Constancia de Re- Inducción al cargo y Registro de Asistencia a Inducción y Re- Inducción
	6. Firmar constancia de Re- Inducción al cargo	Funcionario Inducido	Constancia de Re- Inducción al cargo y Registro de Asistencia a Inducción y Re- Inducción
	7. Recibir de parte del encargado de la capacitación los formatos anteriores y archivarlos en la historia laboral del nuevo funcionario.	Técnico Operativo Recursos Humanos	Historia laboral
	8. Presentar informe de la Re- Inducción a la Oficina de Recursos Humanos	Encargado de la Re- Inducción	Informe de Re- Inducción

•

FORMATOS

Nº	NOMBRE	OBSERVACIONES
1	Registro de Asistencia a Inducción, Re inducción y Capacitación	Ver Anexo 6
2	Constancia de Inducción al cargo	Ver Anexo 7
3	Constancia de Re-Inducción al cargo	Ver Anexo 8

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

CAPÍTULO VI




Alcaldía Municipal de Lebrija Santander

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100

Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co

www.lebrija-santander.gov.co

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 44 de 46	

RECOMENDACIONES

Las siguientes son algunas recomendaciones, que se cree permitirá que el funcionario optimice su desempeño laboral y logre una adecuada integración a su Área de trabajo y su equipo de trabajo:

- Fortalezca la imagen institucional, haga suyos los objetivos de la misma, para que de esta forma pueda contribuir a que esta sea cada día mejor.
- Asista entusiasta a sus labores.
- Cumpla los horarios establecidos para su puesto de trabajo.
- En caso de que deba abandonar su puesto de trabajo antes del horario establecido notifique y pida autorización a su Jefe Inmediato para abandonar sus labores.
- Mantenga comunicación constante con su Jefe Inmediato.
- Establezca relaciones cordiales con sus compañeros.
- Participe activamente en los Programas que desarrolla la Administración.
- Lea la información de las carteleras institucionales, avisos, comunicados, correos electrónicos y actualizaciones a la página Web de la Alcaldía Municipal de Lebrija para estar al tanto de lo que ocurre con la Entidad.

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co




PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

CAPÍTULO VII



“Cambio con igualdad y Justicia Social”

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL LEBRIJA</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</p>	CODIGO	
		VERSION	
		REVISADO:	
		Página 46 de 46	

ANEXOS

El presente documento cuenta con los siguientes anexos para soportar y/o apoyar la información contenida en el.

- [Anexo 1](#): Distribución del Personal Alcaldía Municipal de Lebrija
- [Anexo 2](#): Código de Ética de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Lebrija
- [Anexo 3](#): Decreto 009 del 15 de Marzo de 2012
- [Anexo 4](#): Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal Colombiano.
- [Anexo 5](#): Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
- [Anexo 6](#): Registro de Asistencia a Inducción, Re inducción y Capacitación
- [Anexo 7](#): Constancia de Inducción al cargo
- [Anexo 8](#): Constancia de Re- Inducción al cargo

“Cambio con igualdad y Justicia Social”

Calle 11 No. 8 – 59 Parque Principal, Teléfono (7) 6566472 - (7) 6567100
 Correo electrónico: alcaldia@lebrija-santander.gov.co
www.lebrija-santander.gov.co