

Contenido

TITULO I.....	3
ANTECEDENTES HISTORICOS	3
Artículo 1. Historia	3
TITULO II.....	4
INTRODUCCIÓN	4
Artículo 2. Objetivo	4
Artículo 3. Alcance	4
TITULO III.....	5
DEFINICIONES.....	5
Artículo 4. Compromisos Laborales.....	5
Artículo 5. Inducción	5
Artículo 6. Puesto de Trabajo	5
Artículo 7. Reinducción	5
TITULO IV.....	5
MARCO NORMATIVO	5
TITULO V.....	6
ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	6
Artículo 8. Inducción Institucional.....	6
Artículo 9. Inducción al puesto de trabajo	6
Artículo 10. Concertación de compromisos laborales	7
Artículo 11. Acompañamiento y seguimiento	7
Artículo 12. Proceso de reinducción.....	7
TITULO VI.....	8
EL INSTITUTO.....	8
Artículo 13. Objeto Social.....	8
Artículo 14. Misión	8
Artículo 15. Visión	8
Artículo 16. Naturaleza Jurídica.....	8
Artículo 17. Organigrama	8
Artículo 18. Dirección y administración.....	8
Artículo 19. Consejo Directivo	9
Artículo 20. Gerente.....	9
TITULO VII.....	9
CONSIDERACIONES GENERALES	9
Artículo 21. El servidor Público.....	9
Artículo 22. Derechos y deberes	9
Artículo 23. Código de Integridad.....	10
Artículo 24. Valores del Código de Integridad	10
Artículo 25. Faltas y sanciones disciplinarias	13
TITULO VIII.....	13
DEL TALENTO HUMANO	13
Artículo 26. Horario	13
Artículo 27. Carnet de identificación	13



idear
OPORTUNIDADES PARA TODOS

**GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

CÓDIGO: M-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-03-19

PÁGINA: 2 DE 16

Artículo 28. Régimen salarial.....	13
Artículo 29. Planes Institucionales de la Gestión de Talento Humano	14
TITULO IX.....	15
INFORMACIÓN DE INTERÉS	15
Artículo 30. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	15
Artículo 31. Modelo Estándar de Control Interno	15
Artículo 32. Sistema de Gestión de Calidad.....	15
Artículo 33. Comités Institucionales.....	15
Artículo 34. Manuales Institucionales	16

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 3 DE 16

BIENVENIDO

El Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, le da la más cordial bienvenida, y se complace en presentar el Manual de Inducción y Reinducción, el mismo que contiene las pautas y reglas básicas, que le permitirá conocer en mejor forma a la Institución respecto de su estructura organizativa, misión, visión, objetivos y políticas administrativas.

Invitamos a usted a ser miembro de este selecto grupo de mujeres y hombres, que con espíritu de integración y colaboración se sienten orgullosos de pertenecer a esta Institución del Departamento de Arauca.

Bienvenido a nuestro equipo de trabajo y entre todos lograremos el desarrollo, conocimiento y bienestar social del Departamento de Arauca.

TITULO I ANTECEDENTES HISTORICOS

Artículo 1. Historia. A partir de 1998, en desarrollo del Artículo 50 de la Ordenanza 26 de 1997 y mediante Decreto 087 de 1998, los anteriores Fondos de Fomento Departamentales (Educativo, Empresarial, Agropecuario y Cooperativo), son fusionados en una sola Entidad, denominada Fondo de Fomento del Departamento de Arauca, con el objeto de agilizar la marcha de la administración, la racionalización del gasto público y la facilitación de las actividades de la nueva Entidad.

Mediante Ordenanza No 13 del 31 de julio de 1998, se creó el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como un establecimiento público descentralizado del orden departamental, con autonomía administrativa y presupuestal, personería jurídica y patrimonio propio.

Es así como a partir del 1 de enero del año 1999, el IDEAR abre sus puertas a la comunidad, generando grandes expectativas por ser esta una entidad de fomento dispuesta a contribuir con el desarrollo y la reactivación de la economía del Departamento.

En el año 2001 se reestructura por primera vez el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA mediante la Ordenanza 25E de 2001, posteriormente con el Decreto Ordenanza No. 229 del 22 de noviembre de 2004 surte una nueva reestructuración enfocada a la reorganización de las dependencias, los cargos, funciones y servicios correspondientes. Para en el año 2014 mediante la Ordenanza 004 E de 2014 se da creación de la línea institucional.

Actualmente, el Instituto es regido por el Decreto Ordenanza 723 de 2017 que transforma administrativamente la entidad, respondiendo a las disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento de Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial – INFIS, obedeciendo a la circular 034 de 2013 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Decreto 1068 de 2015.

Desde su creación al 31 de julio de 2018 que se conmemora los 20 años del Instituto de desarrollo de Arauca – Idear, ha colocado más de 10 mil créditos por valor de \$ 168.830 millones de pesos, de los cuales 1.987 han sido créditos para el desarrollo de actividades ganaderas y agropecuarias;

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 4 DE 16

3.471 para fomento empresarial y comercial; 3.041 para estudios de Educación Superior; y 1.971 créditos para vivienda y libre inversión.

El Idear ha venido adaptándose a las necesidades del Departamento en materia de financiación, por eso concentra sus esfuerzos en mejorar sus procesos con miras a lograr la vigilancia de la Superintendencia Financiera, así como la mejor calificación en riesgos que se otorgan a las entidades financieras más eficientes, transparentes y seguras del país.

La ampliación de su portafolio es una muestra de dicho esfuerzo. Además de la continuidad de las líneas de crédito educativo, institucional, empresarial y agropecuario (los dos últimos a través de convenio con operador), el Instituto también realiza operaciones activas de crédito, gestión y administración de recursos a través de contratos o convenios, inversiones patrimoniales, así como formulación, evaluación y viabilización de proyectos.

Los directores que han estado frente del Instituto desde su creación han sido:

Terry Bueno Pedraza (15/03/1999 al 31/12/2000), Roger Jesús Benítez Casanova (02/01/2001 al 15/10/2002), Edna Magaly Gómez Cruz (17/10/2002 al 24/02/2003), Martha Isabel Mantilla Parra (24/02/2003 al 02/08/2003), Alfonso Cortés Moreno (03/09/2003 al 03/01/2004), María Teresa Caropresse Guadasmó (04/01/2004 al 02/01/2008), Lidia Yolanda Alvis Cuy (02/01/2008 al 19/08/2009), Luis Felipe Guzmán Díaz (19/08/2009 al 01/05/2010), José Luis Sayago Botello (06/05/2010 al 30/09/2010), María Elena Mendible Valcárcel (Octubre 12/2010 al 31/12/2011) Myriam Constanza Cristiano Núñez (01/01/2012 al 31/12/2015) y Laura Vanessa Sánchez Mantilla (01/01/2016).

TITULO II INTRODUCCIÓN

La incorporación de un nuevo miembro a la Estructura Orgánica de una empresa constituye un factor determinante en el desarrollo de la calidad de trabajo, sentido de pertenencia y eficiencia en la prestación del servicio; potencial que tiene todo ser humano y que en gran parte es responsabilidad de la empresa: valorarlo, estimularlo y mantenerlo en el tiempo.

Conscientes de la importancia del talento humano en el desarrollo y progreso de la administración. El Instituto de Desarrollo de Arauca "IDEAR", elaboró el presente Manual con el fin de ambientar, informar, formar y ubicar de manera efectiva al nuevo miembro en el Instituto y en su lugar de trabajo.

Artículo 2. Objetivo. Establecer disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan al Instituto y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

Artículo 3. Alcance. Las orientaciones definidas en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de inducción y reinducción en el Instituto de Desarrollo de Arauca

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 5 DE 16

– IDEAR. Involucra las actividades correspondientes a la recepción, orientación y la transmisión de conocimientos de carácter global de la entidad y conocimiento específicos del cargo.

- Guiar y orientar el comportamiento de los nuevos integrantes hacia la comprensión y adopción de los valores organizacionales del Instituto.
- Facilitar la interrelación Instituto - Funcionario: ¿Que espera la empresa del nuevo colaborador y qué expectativas tiene éste, con respecto a su crecimiento y desarrollo en el IDEAR?
- Dar a conocer la Estructura del IDEAR: ubicación geográfica, cultura organizacional, canales de comunicación etc.
- Dar a conocer claramente los roles y responsabilidades de las distintas áreas mediante la socialización del organigrama.
- Dar a conocer y explicar de manera clara y oportuna, las tareas que debe realizar el nuevo miembro en el IDEAR.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto al Instituto..
- Cumplir con lo exigido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.

TITULO III DEFINICIONES

Artículo 4. Compromisos Laborales. Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

Artículo 5. Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.

Artículo 6. Puesto de Trabajo. Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

Artículo 7. Reinducción. Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.

TITULO IV MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

 idear OPORTUNIDADES PARA TODOS	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 6 DE 16

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1523 de 2012 por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública, Título 8, Evaluación Del Desempeño Y Calificación De Servicios

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Enero de 2018.

Circular Externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto Ordenanzal 723 de 2017, por el cual se adopta la transformación del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.

TITULO V

ETAPAS DEL 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 Área de Talento Humano informará al Jefe Inmediato sobre el ingreso del funcionario y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante.

Artículo 8. Inducción Institucional. Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el Profesional responsable del proceso de Talento Humano coordina con los líderes de procesos la información acerca de los contenidos que se van a presentar al nuevo integrante de la familia IDEAR.

De esta manera, con el fin de dar a conocer la información relativa al direccionamiento estratégico, estructura, funciones, y formación que maneja la Entidad, se pretende encauzar el potencial del integrante en el mismo horizonte de los objetivos de la empresa, siendo la oportunidad para compartir y ofrecer sus conocimientos, profesionalismo, calidad humana y espíritu de servicio, en pro del desarrollo continuo del Instituto de Desarrollo de Arauca. "IDEAR".

Artículo 9. Inducción al 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.

El jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlos para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Institucional, planes de acción, informes de gestión reciente, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, otros).
- Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñará, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.
- En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.

Artículo 10. Concertación de compromisos laborales. Este procedimiento se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, en el TÍTULO 8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS.

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

Artículo 11. Acompañamiento y seguimiento. El Jefe inmediato podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como “tutor” o “acompañante” en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualiza permanentemente en las labores cotidianas.

Artículo 12. Proceso de reinducción. Está dirigido a todos los funcionarios antiguos del Instituto y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos 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 año en el primer bimestre, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente, correspondiente a las políticas de operación del Instituto.

El Profesional responsable del proceso de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 8 DE 16

TITULO VI EL INSTITUTO

Artículo 13. Objeto Social. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, tendrá por objeto principal el fomento del desarrollo económico y social en el ámbito local, municipal, departamental y regional mediante la prestación de servicios relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos que se utilicen para gestión y ejecución de programas y proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal; todo lo anterior en el marco legal que como establecimiento público del orden territorial le corresponde y puede desplegar al pertenecer a la categoría de instituto para el financiamiento y desarrollo territorial.

Artículo 14. Misión. La Misión del Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, consiste en contribuir con el fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, a través de la ejecución de las actividades financieras y gestión de programas y proyectos de inversión que, en el marco legal vigente, puede desplegar como establecimiento público del orden territorial y su categoría de Instituto para el Financiamiento y Desarrollo Territorial, INFIS.

Artículo 15. Visión. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, se consolidará como una entidad líder del nivel descentralizado departamental, consecuencia de la implementación de su modelo de gestión y financiamiento de proyectos socioeconómicos, que promuevan el bienestar de la región y garanticen su sostenimiento con rentabilidad en el contexto social e institucional.

Artículo 16. Naturaleza Jurídica. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, así como de fomento, promoción y desarrollo social, regulado por los artículos 70 a 81 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nro. 1221 de 1986, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Además, hace parte de las instituciones denominadas en el Estado Colombiano como Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial, INFIS.

Artículo 17. Organigrama. La estructura orgánica del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR es la siguiente:

- Consejo Directivo
- Gerencia
- Oficina Asesora de Jurídica
- Oficina de Riesgos
- Subgerencia Administrativa
- Subgerencia Financiera
- Subgerencia Comercial y de Cartera

Artículo 18. Dirección y administración. La dirección y administración del Instituto está a cargo de: Consejo Directivo, el Gerente y los demás servidores públicos que según sus competencias, tengan funciones de dirección.

Artículo 19. Consejo Directivo. Tiene como función general la orientación del Instituto de conformidad con la Ley. Los actos de creación y los estatutos dictan las normas de su administración y vela porque tanto las disposiciones estatutarias como las que expida, sean de observancia estricta y cumplida ejecución.

Artículo 20. Gerente. El Instituto tiene un Gerente quien es su Representante Legal y nominador; como tal estará encargado de dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades que deba realizar el Instituto para el cumplimiento de su objetivo y las funciones señaladas en los estatutos.

TITULO VII

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 21. El servidor Público. En términos generales, la función del servidor público, es facilitar la gobernabilidad mediante servicios de excelente calidad, buen trato al ciudadano, agilidad en los trámites, economía en el uso de los recursos y transparencia en las actuaciones, auspiciando el bien común y actuando en función de las aspiraciones colectivas sin renunciar a las individuales.

La Constitución Política en su artículo 123 establece que son servidores públicos: *"Los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios"*.

A continuación, y para mayor claridad se definen los términos que conservan el concepto de servidores públicos.

- a) **Miembros de Corporaciones Públicas.** Son las personas elegidas popularmente que hacen parte un cuerpo colegiado, tales como los Senadores de la República, los Representantes a la Cámara, los Diputados de las Asambleas Departamentales, los Concejales Municipales y Distritales y los ediles de las Juntas Administrativas Locales.
- b) **Los empleados y trabajadores del Estado.** El empleado público es la persona nombrada para ejercer un empleo y que está posesionada en el mismo, cuya vinculación con la administración es de carácter legal y reglamentario. Por su parte, el trabajador oficial es aquel que se encuentra vinculado al Estado por medio de un contrato de trabajo. Lo son por regla general quienes laboran en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, exceptuando los empleos de dirección, confianza y manejo.

Artículo 22. Derechos y deberes. En general, las actuaciones de los servidores del sector público colombiano se rigen por la ley 190 de 1995 que dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y la Ley 1952 de 2019 por la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

El objeto de dichas normas es asegurar a la sociedad y a la administración pública una eficiente prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 10 DE 16

conducta correcta de los servidores públicos, y el respeto a las garantías que a estos les corresponden.

Artículo 23. Código de Integridad. es el conjunto de pautas, acuerdos, compromisos y lineamientos de comportamientos éticos que orientan el actuar de los funcionarios de la entidad, en un marco de transparencia como garantía para los funcionarios, los clientes, los contratistas, el medio ambiente y público en general.

En este código se consideran las conductas deseables de la organización respecto a su función social, al correcto funcionamiento de los mecanismos de mercado y a las conductas que se esperan de su desempeño como funcionarios de IDEAR, valores redactados en primera persona por el Departamento Administrativo de la Función Pública en aras para que los funcionarios públicos se identifiquen con cada valor del Código de Integridad.

Artículo 24. Valores del Código de Integridad.

- a) **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago.

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, **porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.**
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, **siempre.**
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

Lo que no hago.

- ✓ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- ✓ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- ✓ No uso recursos públicos para **finés personales** relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- ✓ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.



- b) **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y efectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago.

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. **Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.**
- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que no hago.

- ✓ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- ✓ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- ✓ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores **públicos.**

- c) **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago.

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que no hago.

- ✓ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- ✓ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. **Es un compromiso y un orgullo.**
- ✓ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.



- ✓ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

d) **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago.

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. **Lo público es de todos y no se desperdicia.**
- ✓ Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en que entrego bajo los estándares del servicio público. **No se valen cosas a medias.**
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que no hago.

- ✓ No malgasto ningún recurso público a mi cargo.
- ✓ No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente **no se dejan para otro día.**
- ✓ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- ✓ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

e) **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago.

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Lo que no hago.

- ✓ No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.



- ✓ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin **tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.**
- ✓ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Artículo 25. Faltas y sanciones disciplinarias. De acuerdo al artículo 46 de la Ley 1952 de 2019 las faltas disciplinarias se consideran en: Gravísimas, Graves y Leves.

Las sanciones, de acuerdo al artículo 80 de la Ley 1592 de 2019, son las siguientes:

- a) Destitución e inhabilidad para el caso de faltas gravísimas realizadas con dolo o culpa gravísima.
- b) Suspensión en ejercicio del cargo para las faltas graves realizadas con dolo o culpa y las gravísimas diferentes a las anteriores.
- c) Multa para las faltas leves dolosas.

Derechos del disciplinado: De acuerdo al artículo 112 de la Ley 1952 de 2019, como sujeto procesal, el disciplinado tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder a la actuación.
- b) Designar apoderado.
- c) Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia.
- d) Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas e intervenir en su práctica, para lo cual se remitirá la respectiva comunicación.
- e) Rendir descargos.
- f) Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- g) Obtener copias de la actuación.
- h) Presentar alegatos antes de evaluación de investigación y antes del fallo de primera o única instancia.

TITULO VIII

DEL TALENTO HUMANO

Artículo 26. Horario. La Jornada de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 A.M. A 12:00 A.M del medio día y de 2:00 P.M. A 6:00 P.M. Se excepciona el personal de Aseo y Vigilancia, el cual tiene establecido un horario diferente.

Artículo 27. Carnet de identificación. Por razones de seguridad y con el fin de tener acceso a las diferentes dependencias y entidades, es obligatorio portar el carnet de identificación.

Artículo 28. Régimen salarial. Se rige por el Régimen Salarial de los Empleados Públicos consagrado en el Decreto 1042 de 1978, la Ley 4 de 1992 y las normas del Régimen del Empleado Oficial.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: M-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 07-03-19
		PÁGINA: 14 DE 16

Artículo 29. Planes Institucionales de la Gestión de Talento Humano. Conforme al Decreto 612 de 2018, el proceso de Talento Humano elabora los siguientes planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

- a) **Plan de Incentivos Institucionales.** Se encamina a responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, con el propósito de favorecer el desarrollo personal y comunitario del servidor, mejorar su calidad de vida y el de su familia, mediante el diseño y ejecución de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, educación y salud, orientadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia hacia la entidad, con el objetivo de brindarles un ambiente laboral con el que se identifiquen como personas y colaboradores eficaces al servicio del país.
- b) **Plan Anual de Vacantes.** Es la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- c) **Plan de Previsión de Recursos Humanos.** Consiste en el ejercicio que deben hacer las entidades para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos. Este análisis de necesidades pretende establecer las razones por las cuales se requiere este personal, ya sea porque se presentan deficiencias en la capacitación de los funcionarios vinculados, se requiera mayor experiencia y/o competencias para realizar determinado trabajo, o simplemente porque las cargas laborales así lo reclaman.
- d) **Plan Estratégico de Talento Humano.** La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia. Comprende el ingreso, permanencia, bienestar y retiro del servidor público.
- e) **Plan Institucional de Capacitación.** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en el Instituto.
- f) **Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

TITULO IX INFORMACIÓN DE INTERÉS

Artículo 30. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Es un marco de referencia para dirigir, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017

Artículo 31. Modelo Estándar de Control Interno. La estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber: (i) ambiente de control, (ii) administración del riesgo, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación y (v) actividades de monitoreo. Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno: (i) Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo; (ii) Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso; (iii) Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros); y (iv) Tercera Línea, conformada por la oficina de control interno.

Artículo 32. Sistema de Gestión de Calidad. El modelo operativo del IDEAR se construye a partir del mapa de procesos, el cual permite identificar los procesos estratégicos, misionales, de soporte, así como de evaluación y seguimiento. Los procesos estratégicos son liderados por el máximo nivel directivo de la entidad, en este caso el Consejo Directivo y el Gerente; por su parte, los procesos misionales recaen en las Subgerencias que tienen como función el manejo de los temas crediticios, de cartera, la formulación y evaluación de proyectos e inversiones; los procesos de apoyo son liderados por la Subgerencia Administrativa; y los procesos de seguimiento y evaluación se desarrollan por la gerencia en quien recaerá las funciones de riesgos, la revisoría fiscal y el funcionamiento que maneje el control interno de la entidad.

Artículo 33. Comités Institucionales.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comité Financiero y de Inversiones
- Comité de Requerimientos Tecnológicos.
- Comité Directivo.
- Comité de Crédito.
- Comité de Cartera.
- Comité de Riesgos.
- Comité de Auditoría y Control Interno.
- Comité de Gobierno Corporativo.
- Comité de Conciliación.
- Comité de Convivencia Laboral.

- Comité de Sostenibilidad Contable.
- Comité de Bienes.
- Comité de Bienestar Social e Incentivos.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 34. Manuales Institucionales.

- Manual de Funciones y Competencias.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Inducción y Reinducción.
- Manual de Bienes.
- Manual de Crédito.
- Manual de Cartera.
- Manual de Gobierno Corporativo.
- Manual de Infraestructura y Requerimientos Tecnológicos.
- Manual de Continuidad del Negocio.
- Manual de Seguridad de la Información.
- Manual Sistema Administrativo Riesgo de Crédito.
- Manual Sistema Administrativo Riesgo de Liquidez.
- Manual Sistema Administrativo Riesgo de Mercado.
- Manual Sistema Administrativo Riesgo de Operativo.
- Manual de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Manual Código de Integridad.
- Manual de Contratación.
- Manual Política Administración del Riesgo.

REVISÓ	APROBÓ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	 GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
07 de marzo de 2019	Adopción del Manual. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 03/2019	01	Profesional Universitario de Planeación