	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Manual de Inducción Y Reinducción

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

TALENTO HUMANO

Bogotá D.C. mayo de 2018



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Tabla de Contenido

Presentación.....	6
Capítulo I	
Información Institucional.	
Naturaleza.....	8
Misión.....	8
Visión.....	8
Objetivo.....	8
Funciones.....	9
Principios.....	9
Valores.....	9
Política de calidad.....	10
Modelo Estándar de Control Interno MECI.....	10
Capítulo II	
1. Aspectos Generales	
Reseña histórica.....	11
Símbolos.....	14
Estructura.	16
Misión por dependencia.....	17
Ubicación de la entidad en la Sede Administrativa.....	19
2. Programas de Protección Social	
Niñez y Adolescencia.....	20
Adulto Mayor.....	21
Discapacidad Mental.....	22
Capítulo III	
1. Formas de vinculación	
Nombramiento ordinario.....	23
Nombramiento provisional.....	23
Nombramiento en período de prueba.....	23
Situación de excepcionabilidad – Nombramientos provisionales sin previa.....	23
Convocatoria a Concurso.....	23
2. Criterios de Evaluación	
Responsables de evaluar.....	24
Sujetos de Evaluación.....	24
Por período semestral.....	24
Evaluación extraordinaria.....	24



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Evaluaciones parciales.....	24
Evaluaciones durante los encargos.....	24
Calificación del período de prueba.....	25
Impedimentos.....	25

3. Situaciones Administrativas

Servicio Activo.....	26
Horario normal de Trabajo.....	26
Licencia.....	26
Licencia Ordinaria No Remunerada.....	26
Licencia por Enfermedad.....	26
Licencia por Maternidad.....	26
Permiso.....	27
Comisión.....	27
Encargo.....	27
Servicio Militar.....	27
Suspensión.....	27
Retiro.....	28

4. Régimen salarial y prestacional

Salario.....	29
Viáticos y Gastos de Transporte.....	29
Vacaciones.....	29
Prima de Navidad.....	29
Salud y Pensiones.....	29
Bonificación por Servicio Prestado.....	29
Auxilio de Transporte.....	29
Auxilio de Cesantías.....	29
Subsidio de Alimentación.....	30
Prima Anual de Servicio.....	30
Bonificación de Recreación.....	30

Capítulo IV


1. Bienestar Laboral y capacitación

Capacitación.....	31
Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos.....	31
Cajas de Compensación Familiar.....	31

2. Programa de Salud Ocupacional

Administradora de Riesgos Laborales.....	25
Comité Paritario de Salud Ocupacional.....	25
Comité de Convivencia Laboral.....	25



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

3. Otros

Comisión de Personal.....	32
Cooperativas.....	32
Sindicatos.....	32
Carné.....	32

Capítulo V


1. Derechos, Deberes y Prohibiciones de los servidores públicos.

Derechos.....	33
Deberes.....	34
Prohibiciones.....	36

2. Delitos en los que puede incurrir un servidor público....

Peculado.....	39
Concusión.....	39
Cohecho.....	39
Celebración indebido de contratos.....	39
Tráfico de Influencias	40
Enriquecimiento ilícito.....	40
Prevaricato.....	40
Abuso de Autoridad y otras infracciones.....	40
Usurpación y abuso de funciones públicas.....	41



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

PRESENTACION

De la mano con los mayores y mejores deseos de éxito ponemos a su entera disposición, señor funcionario, este manual de inducción y reinducción que de seguro le facilitará su integración a nuestra Entidad y una completa identificación y gran compromiso con nuestros ambiciosos objetivos como servidores públicos.

Con esta, que será su herramienta principal para conocer a fondo los pilares en los cuales se fundamenta nuestro trabajo en equipo, buscamos ante todo que Usted identifique la trascendencia de la Misión y Visión de la Beneficencia de Cundinamarca.


Así, los grandes ganadores no solo seremos nosotros sino con creces la población más vulnerable del Departamento.

Por tanto, con la entrega del presente manual también queremos que haga suyos todos los objetivos y valores institucionales al tiempo que conozca sus derechos y obligaciones.

Por ello y por mucho más, nuestra gran familia se permite darle la bienvenida y ofrecerle una enorme acogida acompañada de las más altas expectativas en cuanto a su excelente desempeño como funcionario de la entidad, donde la eficacia, el trabajo en equipo y la óptima prestación del servicio deberán ser nuestro faro día a día.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Equipo Directivo

YESID ORLADO DIAZ GARZON
Gerente General

JOSE RAUL PINILLA MARTINEZ
Secretario General

CARLOS ORLANDO ACUÑA RUIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

JENNIFER CRESPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

LUIS MARIA GONZALEZ GARZON
Sugerente Protección Social


LUIS HERNAN VARGAS FORERO
Subgerente Financiero

MARIA XIMENA GOMEZ SANTAMARIA
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

JAIME OMAR BAUTISTA GARCIA
Jefe Oficina de Control Interno

YAQUELINNE ROBLES PINTO
Jefe Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

CAPITULO I

INFORMACION INSTITUCIONAL

Naturaleza

Es un establecimiento público del sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

Misión

Decreto 0266 del 16 de septiembre de 2016 del Departamento de Cundinamarca.

Prestar servicios sociales de acuerdo a los lineamiento legales en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones; e igualmente, prestar servicios sociales con recursos propios, del presupuesto del Departamento o de otros presupuestos públicos o privados, venta de servicios, contratos o convenios, donaciones, alianzas estratégicas. Sus servicios sociales se orientaran a la población infantil, juvenil, adultos, adultos mayores y discapacitada más pobre y vulnerable del Departamento de Cundinamarca y de los territorios en los que convenga, mediante programas orientados a la atención de la población de todo tipo de violencia, a la protección, prevención, restitución de derechos, reincorporación y reintegración a la vida social, formación integral, asistencia social, , prestación de servicios, tratamiento, rehabilitación, de conformidad con las normas constitucionales, garantizando el principio de responsabilidad social mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, donaciones, rentas y demás recursos financieros propios o resultante de aportes, contratos o convenios, que permitan dar sostenibilidad a los programas sociales.


Visión

Decreto 0266 del 16 de septiembre de 2016 del Departamento de Cundinamarca

Ser líderes en la prestación de servicios de protección social y en la contribución a la ejecución a la política pública social en el Departamento de Cundinamarca y la



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

articulación de acciones con Entidades de carácter local municipal, nacional e Internacional.

Objetivo

El objetivo de la Beneficencia de Cundinamarca, es el de coadyuvar de manera coordinada con las políticas de la Administración Departamental en la ejecución, control y seguimiento de la política social en lo pertinente a los legados y donaciones a cargo y para el exclusivo propósito para los cuales fueron destinados, tendiente a disminuir las expresiones de pobreza, facilitando los canales de organización, participación, desarrollo, protección y fortalecimiento de las comunidades con derechos vulnerados, mediante programas de protección social integral en lo que corresponde a sus programas desarrollados en el Departamento de Cundinamarca.

Funciones

Promover, garantizar y restablecer los derechos en niños, niñas, adolescentes, personas mayores, personas en situación de riesgo a través de programas de protección social integral en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca.

Administrar, en los términos previstos en la Constitución Política, la ley y los reglamentos, los bienes que a título generoso o gratuito posea, tales como donaciones o legados o aquellos que llegue a poseer.


Desarrollar programas de cooperación con municipios de Cundinamarca para la protección de la población vulnerable.

Gestionar la consecución de recursos públicos y privados de cooperación nacional e internacional para inversión en protección social integral de la población vulnerable.

Crear y administrar los centros de protección que fueren necesarios para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia apruebe su Consejo Directivo.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Administrar sus bienes inmuebles, ejerciendo los actos de disposición, con el fin de salvaguardar su patrimonio, hacerlos más rentables y asegurar el cumplimiento de su objeto y de las obligaciones legales a su cargo.

Articular sus actividades, programas y proyectos intersectoriales con personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales, con el objeto de fortalecer el tejido social en el Departamento de Cundinamarca.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Principios

Están enmarcados dentro de **la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.**

Valores

Son valores fundamentales, propios del ejercicio de las labores de los funcionarios: **la Responsabilidad, la Honestidad y la Tolerancia.**


El trabajador, debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello, someterse a los principios de ética y a la Ley.

El ejercicio de esta labor, estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras entidades. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial, el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los funcionarios, que permitan el cumplimiento de sus objetivos y funciones para beneficio de la comunidad.

Política de Calidad

La Alta Dirección, determinó la política de calidad “Con el fin de mejorar la calidad de vida de la niñez, adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad mental en exclusión social o derechos fundamentales vulnerados, la Beneficencia de Cundinamarca planea y ejecuta programas orientados a la formación integral, atención y prestación de servicios bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad con



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018


personal profesional y competente de manera que nos permita cumplir los requisitos del cliente, particularmente en función al restablecimiento de sus derechos, mediante el compromiso del mejoramiento continuo de todos los procesos institucionales”.

Modelo Estándar de Control Interno

Permite desarrollar, implementar y mantener en operación los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad debidamente articulados, bajo los principios del **Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.**



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES

Reseña Histórica

La Beneficencia de Cundinamarca es una entidad pública creada en el año de 1869 con la intención de amparar a personas en situación de abandono: niños, tercera edad y adultos con enfermedades mentales. Lograba su sustento a partir de donaciones en dinero y en especie que personas acaudaladas cedían ya fuera por intención o a través de un testamento. Esta es su historia:

1641: Don Martín de Saavedra se había dirigido al Rey de España ponderando la necesidad de dotar de un Hospicio a la capital del Nuevo Reino. Su iniciativa alcanzó la aprobación de la Corona y poco después llegaba a manos del Presidente de la Nueva Granada la Real Cédula que autorizaba la fundación de la casa y fijaba la manera de proveer a su mantenimiento y desarrollo.

La institución se trasladó al barrio de San Victorino, en la antigua calle de los curas (carrera 12 número 7). Muchos años más tarde funcionó el Hospicio de Varones en el antiguo local de lo que luego fue la Escuela Militar, y el Hospicio de Mujeres en la casa generalmente conocida con el nombre del El Hospicio, en la posterior Avenida de la República.


1777: Por Cédula Real se funda el programa de Hogares Sustitutos de Chipaque. Comenzó dando albergue a niños huérfanos, recién nacidos abandonados, hijos de madres solteras de alta sociedad que para evitar escándalos los dejaban al cuidado de las “Amas de Oriente” integrándolos a sus hogares; otros eran remitidos a los Hospicios de Bogotá y Sibaté; a cambio recibían dichas Amas una subvención por parte del Estado.

1791: Se ocuparon nuevamente de la cuestión las autoridades coloniales de entonces, presididas por uno de los más progresistas Virreyes de Nueva Granada. Entre los hijos de Santa Fe que figuraron como organizadores del Establecimiento heredero o sustituto de aquel, figuró entonces el ilustre Antonio Nariño.

1858: Se dicta el Código de Establecimientos de Beneficencia y Caridad.

1861: El General Tomás Cipriano de Mosquera firma el Decreto sobre “desamortización de bienes de manos muertas”, mediante el cual se dispuso que todas las propiedades y rentas de las corporaciones religiosas, institutos de educación, caridad, beneficencia,



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

cofradías, parroquias, se adjudicaran en propiedad a la Nación, lo cual contribuyó a incrementar el número de organismos destinados a la beneficencia, a la asistencia y a la caridad a cargo del Estado.

1863: La constitución establece un sistema a través del cual la Nación estaba organizada federalmente bajo al forma de Estados Unidos de Colombia, y conformada por ocho estados soberanos. Es por esta razón que el Gobernador de Cundinamarca estaba autorizado para presentar ante la Asamblea del Estado y para sancionar las leyes y disposiciones que éste expidiera y hacer efectiva su aplicación. Así se creó la Junta General.


1886: La Constitución establece la República Unitaria respetó la legislación de los extinguidos estados, lo que a su vez fue ratificado por el Decreto Legislativo 3 de 1910, que vino a facultar las Asambleas Departamentales para reglamentar por medio de ordenanzas los preceptos consultivos sobre beneficencia aunque con la limitación referente a los establecimientos con fondos departamentales.

Dada la extensión en el número de establecimientos y la especial atención que merecían otros tantos aspectos de interés federal, el Gobernador de Cundinamarca Justo Briceño, en uso de sus facultades, creó en 1869 la Junta General de la Beneficencia para que ésta asumiera con plena autonomía el manejo de los establecimientos de beneficencia y caridad. La Ley de agosto 15 de 1869 constituyó dicha Junta, concediéndole amplias facultades de administración y disposición de sus bienes.

1869: El 15 de agosto la Asamblea Legislativa del Estado Soberano de Cundinamarca, dictó la Ley Constitutiva de la Junta General de la Beneficencia y asumió la dirección de algunas instituciones como:

- Asilo de Indigentes para Mujeres (1871), ubicado en la parte occidental de la Casa de Refugio y cuya administración fue encargada a la congregación del Sagrado Corazón de Jesús.
- Casa de los Locos (1873)
- Asilo de Locas (1874)
- Asilo San José para Niños Desamparados (1881)
- Asilo de Niños Desamparados (1913)
- Colonia de Mendigos en Soacha (1918).
- Casa de Preservación para Niñas (1918).
- Orfelinato Campestre para la Atención de Niños Desamparados (1931)
- Compañía de Mendicidad (1959)
- Ancianato María Rosa Laverde (1964)
- Hogar de la Anciana de Villeta (1984)



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

- Centro de Bienestar del Anciano en Fusagasugá (1984)

1911: Por medio de la Ley 63 de 1911 la Nación cedió a perpetuidad al Departamento de Cundinamarca, con destino a la construcción de Manicomios y Asilos de Indigentes, el terreno llamado Molino de la Hortúa junto con las aguas pertenecientes a dicha propiedad para satisfacer los requerimientos de estos establecimientos.

1922 y 1928: Entre estas fechas la Beneficencia compra parte de los terrenos de las antiguas haciendas de Aguas Claras, San Benito y otros en lo que hoy son terrenos en Sibaté, para destinarlos a la Colonia de Mendigos, el Asilo de Locas y el Asilo para Niños Desamparados.

1929: Se inicia la construcción de un manicomio en el predio denominado el Tablón en el municipio de Sibaté.

1937: Se recibe en donación de José Joaquín Vargas, la Hacienda de El Salitre.

1946: Se construye la Casa Santiago Boquerón en terrenos comprados con dineros de los benefactores Vicenta y Francisco Samper Madrid donde funcionará el Colegio Vicenta Samper Madrid.


1951: El Señor Agustín Nieto Caballero dona la Finca Alberto Nieto Cano, en el Municipio de Pacho, con el objetivo de dar protección a niñas campesinas de la región, procedentes de hogares desintegrados por la violencia.

Hasta finales de los años 80, la Beneficencia de Cundinamarca prestó servicios dentro del sistema de asistencia pública y predominantemente custodial. Recibía personas en estado de indigencia e indefensión que no contaban con apoyo familiar o social.

A partir de la década de los 90, la entidad se ajusta a la concepción de servicios dentro del marco legal de la Seguridad Social Integral, entendiéndose éste como los derechos irrenunciables de las personas y la comunidad para obtener una calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante mecanismos que en desarrollo del principio de solidaridad permitan que sectores sin capacidad económica accedan a ella en forma integral.

En 1939, mediante Ordenanza 31, la Junta General de la Beneficencia asume la administración de la Lotería hasta 1973, cuando ésta fue separada de la Beneficencia y dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Símbolos de la Beneficencia

El Escudo


Está conformado por un águila con las alas abiertas, una espada en la garra derecha y una granada en la izquierda, en la cabeza tiene un gorro frigio.



La Bandera



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018



Está conformada por tres colores: azul, amarillo y blanco y en el centro aparece el escudo de la Entidad.

El Himno

El Himno de la Beneficencia fue adoptado mediante Resolución en 1983, su autor y compositor es el profesor José Alirio Mora Amaya


CORO

Beneficencia de Cundinamarca
 de todos los pobres, madre y heredad
 Hoy te cantamos fervientes tus hijos
 pues nos das abrigo, techo y libertad.

I
 Bienestar Infantil tu bandera



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

de los niños radiantes pendón
 Por la patria y la Paz duradera
 haces hombres con fe y con amor

II

Del enfermo mental y el anciano
 eres alma y vida y amor
 Al que sufre le tiendes la mano
 y al que calle le ofreces tu voz


III

Dios te guarde por siempre es mi anhelo
 Y que unidos luchemos por ti
 Con tu ayuda la Patria forjemos
 Y tus glorias cantemos sin fin.

Estructura



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

ORGANIGRAMA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA




Estructura de la Beneficencia de Cundinamarca

El Decreto Departamental N° 145 de 28 de junio de 2011, establece la organización interna de la Beneficencia de Cundinamarca y asigna Misión y funciones por dependencia.

DEPENDENCIA	MISION
-------------	--------




Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

CONSEJO DIRECTIVO	El Consejo Directivo es el órgano encargado de la dirección, control, políticas y normatividad de la Entidad, para garantizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios a su cargo.
GERENCIA	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Entidad, asegurando su crecimiento sostenido en concordancia con el ordenamiento jurídico que la rige, la misión institucional y el Plan de Desarrollo del Departamento.
SECRETARIA GENERAL	Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de apoyo en cuanto al recurso humano, los recursos físicos que requiera la entidad en desarrollo de su misión institucional.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Asesorar y brindar apoyo técnico a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad, en el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, los métodos, procedimientos y procesos técnicos, administrativos y financieros y en la eficiente formulación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos integrales; en el proceso de implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la entidad.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia a la Gerencia y a las demás dependencias de la Beneficencia; y por delegación de la Gerencia, representar a la entidad en los asuntos de carácter jurídico que se requieran en la gestión de la entidad; y preparar y ejercer el control de legalidad sobre todos los proyectos y actos administrativos generados en las demás dependencias.
OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES	Adelantar o promover los estudios tendientes a la formulación de políticas, programas y estrategias, que deban adoptarse para la proyección económica, los sistemas de administración y las alternativas de rendimiento de los bienes inmuebles de la entidad.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Crear conciencia del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, gestionar el sistema de control interno y evaluar sus resultados, propender porque dicho sistema sea una herramienta gerencias de primer orden en la conducción de la administración de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Ejecutar labores de dirección, coordinación, y control de la aplicación del régimen disciplinario y la ejecución de acciones preventivas que contribuyan a generar criterios de acatamiento de las normas en especial las contenidas en la Ley 734 de 2002.
SUBGERENCIA DE PROTECCION SOCIAL	Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de protección social integral a la población vulnerable del Departamento y del Distrito




 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

	Capital como son la niñez, adolescencia, adulto mayor y población con discapacidad mental con necesidades básicas insatisfechas.
SUBGERENCIA FINANCIERA	Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el eficiente manejo de los recursos financieros de la entidad, que garanticen, estabilidad y los mejores rendimientos, para dar sostenibilidad y cumplimiento a los programas que adelante la Entidad.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

1. Ubicación de la entidad

Se encuentra ubicada en la Avenida Calle 26 N° 51-53 de la ciudad de Bogotá D.C., en la Torre de Beneficencia del Complejo Arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca.

En el primer piso de esta torre se encuentran el Teatro Antonio Nariño, Salón de Gobernadores, una plazoleta de multicomidas, un parqueadero ubicado en el costado occidental, la Unidad Administrativa Especial de Bosques (costado occidental).

Piso Segundo: El Banco Davivienda y Banco Agrario y la Corporación Social de Cundinamarca.

Piso Tercero: Secretaría de Ambiente, Secretaría de Minas y Energía, Unidad Especial de Vivienda Social.

Piso Cuarto: Secretaría de Hacienda y Unidad Administrativa Especial de Pensiones

Piso Quinto: Indeportes, Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca Secretaría de Planeación

En la Torre Oriental de este complejo, se encuentran la Secretaría de salud y la Secretaría de Educación.

En la Torre Central se encuentran las siguientes dependencias:

Piso Segundo: Secretaría de la Función Pública

Piso Tercero: Oficina de Control Interno, Oficina de Enlace Institucional, Secretaría Especial para Soacha, Oficina de Alcaldes, Oficina de Atención al Ciudadano y Correspondencia.

Piso Cuarto: Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Piso Quinto: Secretaría de Planeación, Secretaría de Integración Regional


Piso Sexto: Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Secretaría de Transporte y movilidad.

Piso Séptimo: Secretaría de Prensa, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC, Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana.

Piso Octavo: Secretaría General, Secretaría Jurídica, Unidad de Contratación, Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca

Piso Noveno: Despacho del Gobernador, Dirección de Control Interno Disciplinario, Secretaría de Cooperación y Enlace institucional, Salón de Protocolo



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

PROGRAMAS DE PROTECCION

Protección a Niños, Niñas y Adolescentes

La Beneficencia de Cundinamarca presta servicios de Protección Social integral a niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de maltrato, abuso sexual, explotación laboral, violencia intrafamiliar, conflicto armado interno, con el fin de restablecer los derechos a través de intervención individual y familiar que garantice su reintegro al medio familiar y social.

La protección comprende alojamiento, alimentación, intervención terapéutica profesional e interdisciplinaria para el NNA y su familia, en trabajo social, psicología, educación especial (para NNA con discapacidad), psicopedagogía, fonoaudiología, terapia ocupacional, pedagogía reeducativa, nutrición, educación, formación para el trabajo, recreación, cultura, deporte, buen uso del tiempo libre, desarrollo de proyectos productivos y ocupacionales.

CARACTERISTICAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ATENDIDOS

- Niño(a) o adolescente en edad comprendida entre 6 y 17 años.
- Víctimas de Violencias en las siguientes formas: maltrato infantil físico, psicológico o sexual, negligencia, Violencia Intrafamiliar, pobreza
- Exposición a riesgos físico, social, moral, ambiental y de reclutamiento por grupos al margen de la ley.
- Abandono, o peligro físico y moral,
- Menor de 14 años víctimas de explotación laboral,
- Víctimas del conflicto armado en condición de desplazamiento,
- Discapacidad cognitiva leve en situación de peligro o abandono (entre 6 y 12 años para el ingreso).


CENTROS DE PROTECCION

- **INSTITUTO DE PROMOCION SOCIAL**, Ubicado en el Municipio de Fusagasugá, vereda Las ventas TEL. 8670780.
- **COLONIA ALBERTO NIETO CANO**, Ubicado en el Municipio de Pacho Carrera. 7 No 6-24 TEL. 8540050.

Protección al Adulto Mayor



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

La Beneficencia de Cundinamarca presta servicios de protección social integral al adulto mayor con derechos vulnerados, mediante la prestación de servicios de alojamiento, alimentación, recreación, buen uso del tiempo libre, desarrollo de proyectos ocupacionales, servicios profesionales especializados en trabajo social, psicología, gerontología, nutrición, dotación individual de vestuario y aseo, acceso a servicios de salud y servicios funerarios para personas sin familia.

El acceso a estos servicios se realiza a través de convenios interadministrativos con los municipios como forma de cofinanciación y corresponsabilidad familiar.

CARACTERISTICAS DE ADULTOS MAYORES ATENDIDOS


- Persona mayor de 60 años, hombre o mujer.
- Víctimas de violencias física, psicológica, sexual, negligencia en el cuidado, violencia intrafamiliar, conflicto armado interno.
- Exposición a riesgos físico, social, moral, ambiental
- Abandono, o peligro físico y moral,
- Condiciones de vida no dignas

UBICACIÓN CENTROS DE PROTECCION

- **CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO SAN PEDRO CLAVER**, Ubicado en Bogotá en la Av. Caracas No 1-16 sur TEL. 2462045
- **CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSE**, Ubicado en el Municipio de Facatativa en la Carrera. 6 No 6-29 TEL. 8422315
- **CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO BELMIRA**, Ubicado en el Municipio de Fusagasuga en la Calle 22 No 53-13 TEL. 8670777
- **CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO ARBELAEZ**, Ubicado en el Municipio de Arbeláez, Telf. (091) 8686049
- **CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO VILLETA**, Ubicado en el Municipio de Villeta en el Barrio San Juanito TEL. 8444643
- **CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSE**, Ubicado en el municipio de Chipaque Carrera. 6 No 3-22, TEL: 8484128



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Protección a Personas con Discapacidad Mental

La Beneficencia de Cundinamarca presta servicios de protección social integral a personas con discapacidad mental con diagnóstico de enfermedad mental crónica y retardo mental moderado y profundo, con derechos fundamentales vulnerados, relacionados con alimentación y entorno sociofamiliar, riesgo de convivencia y maltrato. La intervención integral se dirige al restablecimiento de derechos, procurando realizar el reintegro socio familiar. Se ofrecen servicios de protección social como alojamiento, alimentación, intervención terapéutica profesional e interdisciplinaria en psiquiatría, trabajo social, psicología, gerontología, nutrición, educación física, educación especial, terapia ocupacional, terapia física y respiratoria, recreación, buen uso del tiempo libre, desarrollo de proyectos ocupacionales, dotación individual de vestuario y aseo, acceso a servicios de salud y servicios funerarios para personas sin familia.

Estos programas se realizan a través de convenios interadministrativos con los municipios como forma de cofinanciación y por solicitud familiar o acudiente.

CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS ATENDIDAS


- Persona mayor de 18 años, hombre o mujer.
- Retraso Mental Moderado, Severo o Profundo.
- Enfermedad Mental Psiquiátrica Crónica, diagnosticada
- Víctimas de Violencias en las siguientes formas: física, psicológica o sexual, negligencia en el cuidado, pobreza extrema, Violencia Intrafamiliar, conflicto armado interno.
- Exposición a riesgos físico, social, moral, ambiental
- Abandono, o peligro físico y moral,
- Condiciones de vida no dignas

UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE PROTECCIÓN

- **CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSE JOAQUIN VARGAS**, Ubicado en el municipio de Sibaté, TEL. 7250910
- **CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA**, Ubicado en el municipio de Sibaté, TEL 7250989



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Capítulo III

1. FORMAS DE VINCULACIÓN

Nombramiento ordinario

Para los cargos de libre nombramiento y remoción, los cuales serán provistos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo;

Nombramiento provisional

Para proveer cargos de carrera administrativa que se encuentren vacantes en forma temporal o definitiva.

Nombramiento en período de prueba

Para los empleos de carrera administrativa cuando se haya superado el concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyo término es de cuatro meses.


Situación de Excepcionabilidad - Nombramientos Provisionales sin Previa Convocatoria a Concurso.

La jurisprudencia constitucional ha sido constante al determinar que aunque los empleados provisionales no tienen los derechos de estabilidad que se les reconoce a los empleados de carrera administrativa, su situación administrativa tampoco puede asimilarse a la de los de libre nombramiento y remoción, de tal suerte que solo pueden ser removidos de sus cargos temporal o definitivamente, previo proceso disciplinario que diere lugar a sanción de suspensión o destitución; también porque el empleo sea provisto con ocasión de las listas de elegibles que resulten luego de adelantar un concurso de méritos.

Ahora bien, la Corte Constitucional ha aceptado igualmente que se dé la prórroga de los nombramientos provisionales, hasta tanto culmine el proceso de selección y se conformen las listas de elegibles, en el entendido que es una situación excepcional.

Los nombramientos provisionales efectuados en la Beneficencia de Cundinamarca en cuyos actos administrativos o resoluciones se haya indicado término o no de su duración, están en igual situación, esto es, que serán provistos definitivamente conforme a las listas.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Nombramiento en Encargo

Corresponde para los servidores de Empleados de Carrera administrativas, los cuales podrán ser encargados en cargos de mayor nivel en la Carrera Administrativa, mientras son provistos mediante concursos hechos por la Comisión del servicio civil. Es de aclarar que existe un derecho preferencial de acuerdo al nivel y grados de los empleos siempre y cuando cumpla con los requisitos y habilidades para desempeñar el ENCARGO.

Nombramiento en Comision

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

b) Para adelantar estudios.

c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa,

d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas


La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

1. El empleado debe estar escalafonado en carrera administrativa, y

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Responsables de evaluar

El jefe inmediato del empleado es el responsable de evaluar y calificar su desempeño laboral. Se entiende por jefe inmediato el empleado que ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto del empleado a calificar, es decir, el superior jerárquico o el coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido.

Sujetos de Evaluación

Serán sujetos de evaluación del desempeño, todos los funcionarios de carrera administrativa, que se encuentren ejerciendo las funciones del cargo cual sean titulares o que en virtud de un encargo ejerzan otros de superior jerarquía y los que sean nombrados en período de prueba en razón a un proceso de selección.

Por período semestral

Comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio (primer semestre) y entre el 1° de agosto y el 31 de enero (segundo semestre). Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

Evaluación extraordinaria

Cuando así lo ordene por escrito el Gerente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

Evaluaciones parciales


Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:

Por cambio de jefe

Por cambio de dependencia

Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Evaluaciones durante los encargos

Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de la Beneficencia de Cundinamarca que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.


Calificación del período de prueba

Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y se le efectuará la calificación definitiva de servicios, de conformidad con el instrumento que para el efecto establezca la Entidad.

Impedimentos

Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el artículo 30 del Código Contencioso Administrativo. Los impedimentos o recusaciones que se presenten en el proceso de evaluación del desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Al ser reconocidos como servidores públicos, el vínculo con la entidad es permanente, lo que significa que siempre habrá un acto administrativo que medie en cada una de las situaciones en las que se encuentra esta relación:

Servicio Activo

Situación en la que nos encontramos cuando prestamos el servicio de la dependencia y actividades habituales de nuestro cargo.

Horario normal de Trabajo


De acuerdo a la Resolución 034 del 27 de enero de 2011, se establece que el horario de trabajo en la Beneficencia de Cundinamarca, es de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes.

Licencia

Cuando nos separamos transitoriamente por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Sin embargo, estas licencias cuentan con diferentes características:

- **Licencia Ordinaria No Remunerada:** Es posible solicitar licencia por 60 días en el año, siempre que haya justa causa, prorrogable hasta por 30 días más. Por ser ésta no remunerada, además de no percibir salario, tiene efectos sobre el tiempo de servicio y sobre todas aquellas prestaciones que se liquidan con base en el tiempo laborado.
- **Licencia por Enfermedad:** Se produce cuando el médico de la EPS a la que nos encontramos afiliados expide un certificado de incapacidad laboral por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad laboral. Durante este periodo no percibimos salario, pero si un auxilio equivalente a las dos terceras partes de este durante los primeros noventa días, cuando es a causa de una enfermedad general o un accidente causado por situaciones diferentes de las del trabajo. Cuando es causada la incapacidad por razones de trabajo, la administradora de riesgos profesionales pagará el 100% de nuestro ingreso salarial.
- **Licencia por Maternidad:** La Ley 755 de 2002 (Ley María), decreta que: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad sólo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. En este último caso se requerirán dos (2) años de convivencia. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Permiso

Cuando medie justa causa, el funcionario podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, solicitando por escrito a la Gerencia General, debidamente justificado, quien autorizará mediante acto administrativo.

Los permisos hasta por un día son autorizados por el Jefe inmediato, diligenciando el formato que podrá consultar en la siguiente ruta:

- Inicio
- Ejecutar
- \\b6_servidor1\SGC_MECI
- Procesos que adelanta la entidad
- Proceso talento humano
- Formatos del proceso
- Formato1 Permisos Hasta 1 dia.doc


Comisión

Se da cuando una autoridad competente dispone que el empleado se desplace de su sitio habitual de trabajo para atender transitoriamente actividades diferentes de las que corresponden al cargo del cual es titular. Las comisiones pueden ser de servicios; para adelantar estudios; para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción cuando se otorga a un empleado de carrera administrativa; para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Encargo

Se da cuando un empleado del sistema específico de carrera administrativa ejerce un cargo de superior jerarquía, vacante temporal o definitivamente, sin que medie



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

concurso de selección para ello, siempre y cuando acredite los requisitos para su ejercicio.

Servicio Militar

Cuando un empleado es llamado a filas por cualquier circunstancia de orden público, conservará su cargo, el cual debe reintegrarse una vez atienda el llamado del Ejército. El tiempo de ausencia se considera como una licencia no remunerada.

Suspensión


Un funcionario se encuentra suspendido provisionalmente mientras se surte una investigación penal o disciplinaria o cuando es sancionado por haber cometido una falta grave contra la administración.

Retiro

Causales: El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada;
- d. Por renuncia regularmente aceptada;
- e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f. Por invalidez absoluta;
- g. Por edad de retiro forzoso;
- h. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k. Por orden o decisión judicial;
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento grave de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten directamente la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre este y la afectación del servicio; contra la cual procederán los recursos del Código Contencioso Administrativo.

El uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinario.

4. PRESTACIONES SOCIALES

Salario

La Beneficencia les reconoce a los funcionarios el valor de su asignación básica mensual establecida para cada nivel, cargo, código y grado, con base en una resolución que cada año expide la Gerencia y por el cual se fijan las escalas de remuneración.


Viáticos y Gastos de Transporte

Son pagos reconocidos a los funcionarios cuando deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo en comisión de servicios. Estos no constituyen salario y su monto lo fija anualmente el nivel central. Para asignación de viáticos se tienen en cuenta: la asignación básica mensual.

Vacaciones

Los empleados públicos tienen derecho a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio. El monto correspondiente a las vacaciones se liquida teniendo en cuenta la asignación básica mensual, los incrementos por antigüedad, la prima técnica (para quienes es factor salarial), auxilio de alimentación, auxilio de transporte y una doceava parte del último valor recibido por concepto de bonificación de servicios y una doceava parte de la prima anual de servicios.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Prima de Navidad

Prestación que reciben los funcionarios, equivalente al valor de un mes de salario que se tenga al 30 de Noviembre. Cuando el empleado no ha laborado el año completo tiene derecho a que se le pague la prima proporcional al tiempo de servicios prestados, a razón de una doceava parte por mes completo trabajado.

Salud y Pensiones

La Beneficencia de Cundinamarca se ciñe por lo establecido en la Ley 100 de 1993. Por lo tanto, sus funcionarios tienen la posibilidad de elegir la empresa promotora de salud que consideren, así como el fondo de pensiones.

Auxilio de Transporte

Este subsidio se paga mensualmente a los funcionarios cuyo sueldo mensual no supere el valor de dos salarios mínimos establecidos para cada vigencia. Su cuantía la establece el Gobierno Nacional cada año y, al igual que el subsidio de alimentación, no se reconoce durante el período en que se goza de vacaciones, se este en licencia o en suspensión.

Auxilio de Cesantías


Todos los funcionarios tienen derecho a un mes de salario por cada año de servicio, y proporcional por fracciones anuales; se liquida con base en el último salario devengado a 31 de Diciembre de cada año y se reporta mensualmente al Fondo al que esté afiliado el funcionario.

Las cesantías reguladas por la Ley 100 de 1993 se entregarán al empleado en el momento de su retiro.

Subsidio de Alimentación

Es un subsidio que se otorga a los funcionarios cuyas asignaciones básicas no superen el valor que establezca el Gobierno Nacional en su decreto salarial anual.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Prima Anual de Servicio

Los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca que hayan laborado durante un año continuo, contado desde el primero de enero, tienen derecho al reconocimiento de un pago equivalente a 15 días de remuneración; quienes hayan laborado durante un período inferior recibirán el pago proporcional, siempre y cuando fuese como mínimo un semestre. Esta prima se entrega los últimos días del mes de Junio.


Bonificación de Recreación

Es un reconocimiento del valor correspondiente a dos días de asignación básica que se hace a los funcionarios que salgan a disfrutar de sus vacaciones en su año de acusación, como un estímulo a ellas.

Bonificación por Servicios prestados

Es un reconocimiento del valor correspondiente al 50 % o al 35% dependiendo de la asignación básica que tenga el funcionario cada vez que cumpla un año de vinculación laboral.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Capítulo IV

1. PICB.BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN

Capacitación

Es uno de los objetivos estratégicos importantes en la Beneficencia de Cundinamarca, pues brinda a los funcionarios diversas herramientas que contribuyen con el cumplimiento de la misión institucional. A través del Plan Anual de Capacitación se fijan los parámetros para otorgar programas en este sentido, previa autorización de los recursos financieros en el presupuesto de la Entidad.

Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos

La Beneficencia de Cundinamarca cuenta con este comité, como un organismo de control y apoyo al Programa de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Caja de Compensación Familiar

Los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca se encuentran afiliados a la Caja de Compensación Familiar COLSUDSIDIO la cual nos brinda diferentes servicios como de salud, vivienda, turismo, crédito, supermercados, recreación, droguerías, cultura y educación a los cuales podemos acceder con descuentos y promociones especiales.


2. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

a. Administradora de Riesgos Laborales.

La Beneficencia de Cundinamarca tiene afiliados a todos los funcionarios a la Administradora de Riesgos Laborales, ARL Positiva, la cual se encarga de garantizar adecuada atención a quienes sufran un accidente laboral y enfermedad causada por un agente relacionado con el trabajo, capacitación y orientación a los trabajadores. A su vez, asesora a la entidad en el establecimiento de los programas de salud ocupacional.

b. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

La Beneficencia de Cundinamarca cuenta con este comité, como un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa de salud laboral en sus áreas de capacitación, dotación de equipos y elementos ergonómicos, medicina preventiva y del trabajo.

c. Comité de Convivencia Laboral

La Beneficencia cuenta con este Comité cuyo fin es prevenir y solucionar los conflictos generados por conductas que puedan constituir acoso laboral.

El Acoso Laboral se define como: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Cuando nos encontremos en una situación enmarcada como Acoso Laboral debemos informarlo por escrito al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que se solucione el conflicto.

3. OTROS

Comisión de Personal

Este órgano es el encargado de vigilar, controlar y decidir sobre aspectos relacionados con el sistema de mérito en el empleo público. Procura que se apliquen correctamente las normas sobre administración de personal y se garanticen los derechos a los empleados dentro del marco jurídico establecido por la Constitución y la Ley para los empleos públicos de carrera administrativa.


Cooperativas

Existe una oferta de entidades a las cuales los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca tienen libertad de afiliarse, estas son:
 Corporación Social de Cundinamarca.
 Coopserp

Sindicatos.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018


Las Organizaciones Sindicales legalmente constituidas a las que pueden afiliarse los trabajadores de la Beneficencia de Cundinamarca son: Sintraloteben, Sintrabencun y Sunet.

Carnet.

Por razones de seguridad, marcar horas de entrada y salida del piso sexto y para tener acceso a las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, se debe portar el carné, el cual lo entrega la dependencia de Talento Humano.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

CAPITULO V

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Ley 734 de 5 de febrero de 2002. (Arts. 33 y 34).

Los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca están obligados a conocer y dar estricta aplicación a todos y cada uno de los artículos del Código Disciplinario Único, expedido por el Congreso de Colombia.


Derechos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. 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.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. 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.

Deberes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso,



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. 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.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. 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.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.


12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

14. 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.

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. 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.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. 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.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.


25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

29. 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.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. 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.

36. 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.


37. 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.

38. 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.

39. 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.

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




 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Prohibiciones

1. 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.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. 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.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. 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.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. 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.
13. 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.
14. 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



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. 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.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

17. 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.

18. 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.

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

22. 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.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.


25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

26. 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).

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

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.

29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

30. 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.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

32. 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.

33. 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.

34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

4. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Ley 599 de 2000 y normas complementarias en concordancia con la ley 190 de 1995.


Peculado

- **Por apropiación:** Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

- **Por uso:** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

- **Por aplicación oficial diferente:** Cuando el servidor público dé a los Bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.
- **Culposo:** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

Concusión

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


Cohecho

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

Celebración indebida de contratos

- Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.
- Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor Público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor Público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Tráfico de Influencias

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

Enriquecimiento ilícito

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


Prevaricato

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

Abusos de autoridad y otras infracciones

- **Por acto arbitrario e injusto:** Cuando el Servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.
- **Por omisión de denuncia:** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.
- **Revelación de secreto:** Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
- **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva:** Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.
- **Utilización indebida de información oficial privilegiada:** Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica.



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

- **Asesoramiento y otras actuaciones ilegales:** Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.
- **Intervención en política:** Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.
- **Empleo ilegal de la fuerza pública:** Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
- **Omisión de apoyo:** Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

Usurpación y abuso de funciones públicas

- El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecerá la fuerza pública.
- El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.


YESID ORLANDO DIAZ GARZON

Gerente General

Aprobó: Dr. José Raul Pinilla Martinez
 Elaboro: Dr. Jorge Johnson Peña N.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE INDUCCIÓN	CODIGO: MA-5100-01-01
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION: 02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 15/05/2018

Control de Cambios

FECHA dd/mm/aaaa	VERSDIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
15/05/2018	02	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesaria la actualización del encabezado del manual según instructivo del 11 de mayo de 2018 para la elaboración de documentos del SGC

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de Colombia
 Ley 190 de 1995
 Ley 599 de 2000
 Ley 734 de 5 de febrero de 2002
 Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios
 Decreto 145 de 2011



Beneficencia de Cundinamarca, Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
 Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321