

#VillavoSomosTodos

Programa de Inducción y Reinducción

El programa de Inducción de la Alcaldía de Villavicencio, tiene como objetivo dar a conocer los elementos básicos para la integración del funcionario a la cultura organizacional, familiarizándolo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión, Políticas y parámetros normativos del MIPG, Código de Integridad y Generalidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Código de Integridad

El Código De Integridad



Es un documento que sirve para orientar las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público y Se encuentra publicado en la pagina web con el código **1000-CI-DIR-01.**

Esta compuesto por seis (6) valores

RESPETO



Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

DILIGENCIA



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

Crear en los demás , confiar en nuestro trabajo y en nuestros grupos de interés.

CONFIANZA



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.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.





Importante

En cumplimiento de Circular 1100-12.02/009 y la circular 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP):

- **Curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción:** El curso virtual se encuentra publicado en el Aula Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>.
- **Curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión mipg versión ii (2021):** El curso virtual se encuentra publicado en el Aula Virtual del Estado Colombiano <https://funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>.
- **Curso de lenguaje claro:** este curso virtual es ofrecido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y se encuentra publicado en el Aula Virtual <https://escuelavirtual.dnp.gov.co>.

Los certificados de los cursos deben ser allegar a la Dirección de Personal ra ser ingresado en la respectiva historia laboral.

Conflicto de Intereses



Definición

En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.

Por qué identificar y declarar conflictos de intereses?

Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y **afectan la confianza ciudadana en la administración pública.**

Por ello, es necesario que los **servidores públicos y contratistas** conozcan sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, **evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.**



Qué debo saber sobre conflictos de intereses?

Características de los conflictos de intereses

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

Qué debo saber sobre conflictos de intereses?

Tipos de conflicto de intereses: Con el fin de analizar si la situación que se enfrenta es un posible conflicto de intereses y gestionarlo adecuadamente, los conflictos pueden clasificarse de tres formas:

Real:

Quando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.

Potencial:

Quando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.

Aparente:

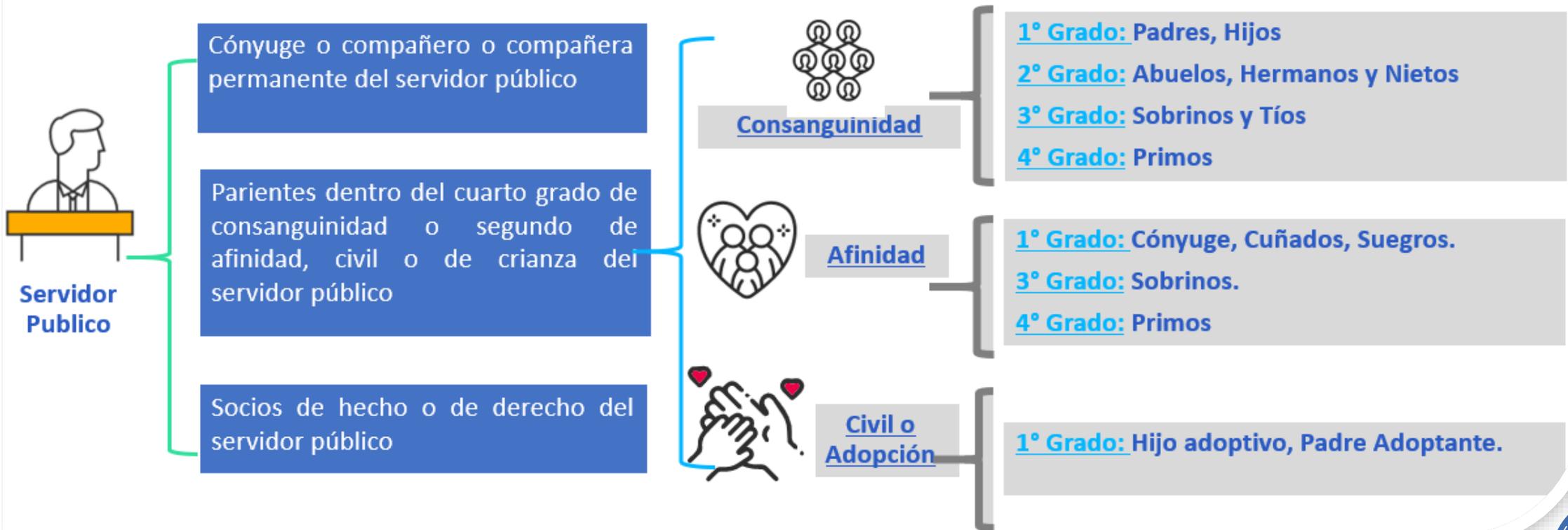
Quando el servidor público no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.

Qué debo saber sobre conflictos de intereses?

Tipo de conflicto de intereses	Ejemplo
Real	Un concejal presentó un proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal, relativo a la modificación al Plan de Ordenamiento Territorial que podría beneficiar a algunos de sus familiares (tío y sobrinos) de los concejales.
Potencial	El actual alcalde del municipio X, que fungió como concejal del municipio en el periodo anterior, participó en la votación y aprobación de un acuerdo por el cual se autorizó a la alcaldía para celebrar un contrato de leasing financiero. No obstante, este no se pudo concretar en el periodo anterior, por lo cual debe ser atendido en el nuevo periodo de gobierno.
Aparente	Un director de una entidad delegó en el subdirector administrativo y financiero la facultad de contratar, razón por la cual, este celebró un contrato con una empresa en la que estaba vinculada la sobrina de la jefe de la Oficina de Planeación.

Cuándo ocurre el conflicto de intereses?

El conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de **alguno de los siguientes sujetos:**



Conflicto de intereses es lo mismo que corrupción?

	Conflicto de intereses (riesgo de corrupción)	Corrupción
Qué es?	una situación	acción u omisión voluntaria
Por qué se produce?	interés particular (legítimo)	beneficio particular (ilegítimo)
Qué produce?	tendencia o riesgo de sesgo en el juicio/decisión profesional	decisión o juicio ya sesgado

Fuente: Adaptado de Oficina Antifraude de Cataluña, 2018. Disponible en: <https://www.antifrau.cat/es/14-la-corrupcio/829-conflicto-de-interes-es-corrupcion.html>

Estructura Organizacional

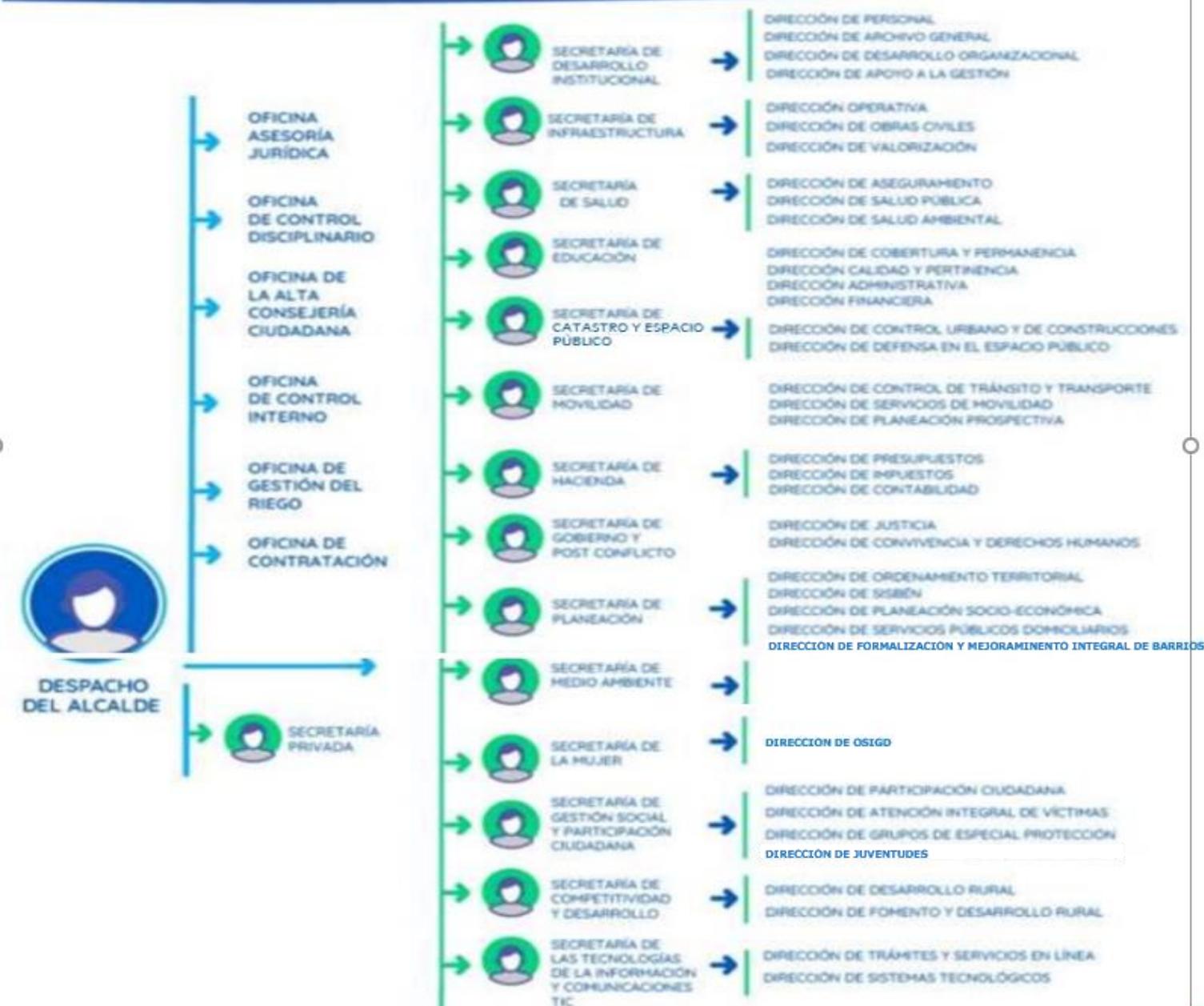
ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

#VillavoSomosTodos

6 oficinas.

15 Secretarías.

39 Direcciones.



OFICINA ASESORA JURÍDICA

**Ubicación Física: Calle 40 33 -
64 Barrio Centro,
Piso 9.**

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**Ubicación Física: Carrera 30
#41a-108 Edificio Marcella, la
Gramma. Piso 2**

OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LA PAZ Y LA SEGURIDAD CIUDADANA

**Ubicación Física: Calle 40 33 -
64 Barrio Centro,
Piso 9**

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y RESULTADOS

**Ubicación Física: Antiguo
Hotel Savoy calle 41 N. 31-02
piso 3**

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

**Calle 38 # 31 45 Edificio
Galerón, Piso 3**

OFICINA DE CONTRATACIÓN

**Ubicación Física: 2° piso del
Edificio Central**

Secretaría de Competitividad y Desarrollo

- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial

Agencia Publica de Empleo

Calle 41 No. 31-02 Centro, antiguo Hotel Savoy

Secretaría de Catastro y Espacio Publico

- Dirección de conservación y actualización catastral.
- Dirección de Difusión Catastral.
- Dirección de gestión del espacio publico.

Ubicada en la Grama, Edificio Marsella, 5° piso

Secretaría de Desarrollo Institucional

- Dirección de Apoyo a la Gestión
- Dirección de Personal
- Dirección de Desarrollo Organizacional
- Dirección de Archivo Municipal

Ubicada en el 8° Piso del edificio Hotel Galerón

Secretaría de Educación

- Dirección de Calidad y Pertinencia
- Dirección Administrativa
- Dirección de Cobertura y Permanencia
- Dirección Financiera

Ubicada en el 4° y 1er piso del edificio central

Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana

- Dirección de Participación Ciudadana
- Dirección de Grupos de Especial Protección
- Dirección de Atención Integral a Víctimas

Carrera 30 N 41A 108 Edificio Marcella, la Grama piso 1,3 y 4

Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC

- Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos
- Dirección de Trámites y Servicios en Línea

Ubicada el 9° piso del edificio central

Secretaría de Hacienda

- Dirección de Presupuesto
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Impuestos

Ubicada el 7° y 1er piso del edificio central

Secretaría de Infraestructura

- Dirección Operativa
- Dirección de Obras Civiles
- Dirección de Valorización

Calle 37A No. 19C-26 Barrio Jordán Paraíso

Secretaría de Gobierno y Post Conflicto

- Dirección de Justicia
- Dirección de Convivencia y Derechos Humanos

Ubicada en el 3er piso del edificio central

Secretaría de la Mujer

Ubicada: Calle 38 # 31 45
Edificio Galerón, Piso 3

Secretaría de Movilidad

- Dirección de Control de Tránsito y Transporte
- Dirección de Planeación y Prospectiva
- Dirección de Servicios de Movilidad

Ubicada en el barrio el Jordán
Centro comercial VIVA (atención a usuarios)

Secretaría de Planeación

- Dirección de Ordenamiento Territorial (6)
- Dirección de Planeación Socioeconómica
- Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios
- Dirección de SISBÉN
(Torre 33 , calle 33 N 33-34 barzal bajo)

Secretaría de Salud

- Dirección de Aseguramiento
- Dirección de Salud Pública
- Dirección de Salud Ambiental

Ubicada en el 5° piso del edificio central

Secretaría del Medio Ambiente

Ubicada antiguo hotel Galerón

Secretaría Privada

Ubicada el 10° piso del edificio central

Jornada Laboral y Horarios de Atención

Jornada Laboral

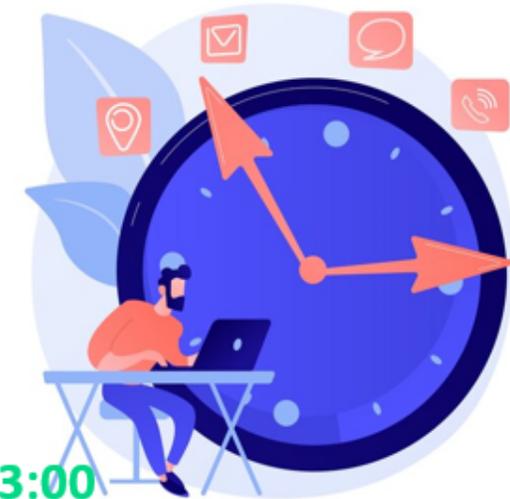
Mediante [Decreto 1000-24/ 287 de 2023](#) por el cuál se establece la jornada laboral en la Administración Municipal de Villavicencio.

La jornada laboral de la **Administración Municipal de la Alcaldía de Villavicencio**, será de [Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 meridiano y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.](#)

El horario de [radicación de correspondencia y de atención al público](#) para las dependencias ubicadas en el Edificio Central, será de [Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.](#)

El 31 de octubre de cada año la jornada laboral será jornada continua [7:00 a.m. a 3:00 p.m.](#) si el día es hábil.

Los días 24 y 31 de diciembre de cada año la jornada laboral será de [7:00 a.m. a 12:00 meridiano.](#) si los días son hábiles.



Excepciones Horario General:



- Dirección del SISBÉN será: **7:30 a.m. a 5:00 p.m.** con **una hora de almuerzo**, por turnos de 12:00 m. A 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de **8:00 a.m. a 4:30 pm.**
- Centro de Mando y Control, será de **lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., sin hora de almuerzo.**

Excepciones Horario General:

- Inspecciones de Policía números 1,3,4,5,6,7,8 y 9 y de los corregimientos y las Comisarias de Familia, dependientes de la Dirección de Justicia adscritas a la Secretaría de Gobierno y Post Conflicto **lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 pm.**
- Inspección de Policía N.º 2 (Barrio el Barzal), tendrá tres turnos de atención al público, de **lunes a domingo, de 7:00 a.m. a 7:00 a.m. de la mañana del día siguiente; laborarán 24horas y descansarán 48 horas.**
- El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de **8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.**



Excepciones Horario General:

- Comisarias de Familia de la Casa de Justicia será **Jornada continua, (7:30 a.m. a 5:00 p.m.), con una hora de almuerzo** (entre las 12 m. A 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m). El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de **8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.**
- La Comisaría de Familia N° 4 tendrá 3 turnos de atención al público: **lunes a domingo de 7:00 a.m. del día anterior a la 7:00 am. de la mañana del día siguiente.** Es decir prestarán sus servicio 24 horas y descansarán 48 horas.
- El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de **8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.**



Excepciones Horario General:

Secretaría de Movilidad, iniciará su jornada laboral desde las 7:30 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de almuerzo, por turnos de 12:00 m. A 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. en jornada continua.

El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de **8:00 a.m. a 4:30 p.m.**



La Dirección de Control de Tránsito y Transporte, asignará los turnos a los agentes de tránsito, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y al servicio que se presente a nivel general en el Municipio de Villavicencio. La jornada laboral de los agentes de tránsito se enmarcará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1976 y demás normas concordantes.

Las Inspecciones de Tránsito y Transporte de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua (con una hora de almuerzo), y sábado de 9:30 a, a 12 m.**

Excepciones Horario General:

Trabajadores Oficiales Operativos de la Dirección Técnica Operativa de la Secretaría de Infraestructura, de **lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada** El trabajador oficial tendrá una hora de almuerzo. Los días sábados laborarán según la necesidad y servicio conforme a la solicitud del Director Operativo.

Horario de trabajo para los trabajadores oficiales administrativos, pertenecientes a la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Villavicencio, de **lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**



Alta Consejería para la Seguridad ciudadana, de **7:30 a.m. a 5:00 p.m. en jornada** con 1 hora de almuerzo por turnos de 12:00 m. A 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. en jornada continua.

El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de **8:00 a.m. a 4:30 p.m.**

Excepciones Horario General:



La Dirección de Impuestos será Jornada continua, (7:30 a.m. a 5:00 p.m.) con una hora de almuerzo, por turnos de 12:00 m. A 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. El horario de radicación de correspondencia y de atención al público será de 8:00 a.m. a 4:30 pm.

Registro de la hora laboral:



Es deber de los servidores públicos realizar los registros biométricos, mediante la imposición de la huella digital, al ingreso a laborar, a la salida y entrada de la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.

En aquellos casos en que falle el sistema biométrico, el Jefe inmediato establecerá mecanismos de control (planilla de asistencia)

Excepciones Horario General: Horario Flexible

- Mediante **Decreto 1000-24/3492022** y **Decreto 1000-24/3762022**, se establece el horario flexible para los servidores públicos.

Lunes a viernes:

7:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:30pm,
una (1) hora de almuerzo.

Lunes a viernes:

7:30am a 12:30pm y de 1:30pm a 5:00pm,
una (1) hora de almuerzo.

Lunes a viernes:

9:00am a 1:00pm y de 2:00pm a 6:30pm,
una (1) hora de almuerzo.

Lunes a viernes:

8:00am a 12:00m y de 1:00pm a 5:30pm,
una (1) hora de almuerzo.

**Lunes a viernes:

7:30am a 4:00pm,
jornada continua.
(se debe consumir el almuerzo en el lugar de trabajo)

Requisitos: Horario Flexible

Servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud.

- Certificado médico EPS a la cual se encuentre afiliado sobre el estado de salud con la recomendación de horario flexible.

Servidores públicos con hijos menores de 10 años.

- Registro civil legible y autentico.

Servidores públicos con hijos en cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica

- Registro civil legible y autentico.
- Certificado médico EPS a la cual se encuentre afiliado sobre el estado de salud con la no mayor a 6 meses.

Servidores públicos con padres que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica y que dependan y residan directamente con el funcionario.

- Registro civil legible y autentico del servidor.
- Certificado médico EPS a la cual se encuentre afiliado sobre el estado de salud con la no mayor a 6 meses.
- Declaración ante un notario de la dependencia económica del padre o la madre no mayor a 6 meses o acreditar tener como beneficiario al padre o madre ante la seguridad social

Servidores públicos cuyo domicilio este ubicado fuera del perímetro urbano de Villavicencio.

- Certificado de residencia expedido por la autoridad competente

Reglamento Interno de Trabajo

Permisos – Licencias – Vacaciones – Cesantías

Reglamento Interno De Trabajo



Mediante **Decreto 1000-21/318 del 26 de octubre de 2017**, se expidió el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración del Municipio de Villavicencio, el cual se encuentra vigente y publicado en la página web de la Alcaldía de Villavicencio.

Permiso Remunerado

El permiso remunerado puedes ser hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Diligenciar el formato de solicitud y aprobación de permisos disponible en la pagina web y en la Dirección de Personal y radicarlo con las firmas previas requeridas.

En caso de **compensatorio**, con la solicitud se deberá acercar el soporte del mismo.

De no existir mérito suficiente se procederá a **descontar los salarios por el día o días no laborados**, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 y las normas que lo modifiquen o regulen.

Trámite se deberá hacer cinco (5) días hábiles antes en que se estará ausente, contemplando como excepción el permiso por enfermedad

Permiso Sindical

Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 y las normas que lo modifiquen.

Permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión

Se mantendrán los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito

Permiso Académico Compensado

Hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año

Para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. Si se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo la jornada laboral podrá variar.

Permiso Para Ejercer La Docencia Universitaria

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

Licencias Remuneradas

Licencia Para Actividades Deportivas.

Podrán ser beneficiados los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

La solicitud deberá efectuarse a través del "Coldeportes",

Licencias Por Enfermedad, Maternidad O Paternidad.

Se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017, Ley 2114 del 29 de julio de 2021 demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL.

Serán autorizadas mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente allegada dentro del término establecido en el reglamento o en su defecto, de no estipularse, la que disponga la ley.

Licencias Remuneradas

Licencia Por Luto

Fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado **segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil**, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento .

El empleado deberá informarlo a la Dirección de personal la licencia mediante acto administrativo motivado y dentro de los 30 días siguientes, deberá presentar ante la documentación que la soporta



- 1° Grado:** Padres, Hijos
- 2° Grado:** Abuelos, Hermanos y Nietos



- 1° Grado:** Cónyuge, Cuñado(s), Suegros



- 1° Grado:** Hijo adoptivo, Padre Adoptante.
- 2° Grado:** Padres del Padre adoptante (abuelos), Hijos del hijo adoptado (nietos), Hermanos adoptivos..



Licencias Remuneradas

Licencia por grave
calamidad
doméstica (entendida
como un suceso familiar
cuya gravedad afecta la
normal disposición del
empleado)

Podrá ser solicitada por
el empleado público
cuando se encuentre
inmerso en las siguientes
situaciones:

Podrá ser solicitada por
el funcionario hasta por
ocho (8) días hábiles,
prorrogables por un
término igual por una
sola vez, de manera
continua

1. La grave situación de salud
de un familiar cercano

2. La desaparición o secuestro
del mismo de un familiar
cercano

3. La importante afectación de
la vivienda por fuerza mayor o
caso fortuito

NOTA: Al hablar de familiar
cercano entiéndase hijo, hija,
padre, madre, hermano (a),
cónyuge o compañero (a)
permanente del empleado
público, nexo familiar que deberá
ser acreditado ante la Dirección de
Personal.

El funcionario deberá presentar ante la
Secretaría de Desarrollo Institucional -
Dirección de Personal, **dentro de los
tres (3) días hábiles siguientes**, la
documentación que justifique la licencia
por grave calamidad doméstica, **quien
determinará si existió mérito
suficiente para la ausencia laboral.**

De no existir mérito suficiente **se
procederá a descontar los salarios por el
día o días no laborados.**

Licencias No Remuneradas

Licencia no remunerada (entendida como permiso que se otorga a un empleado para que se ausente del trabajo, por un determinado tiempo, y durante el cual **no se le paga salario**)

Tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos

Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

1. Solicitud se hace por escrito ante la Dirección de Personal

2. Debe estar firmada y/o autorizada por el jefe inmediato.

3. La solicitud debe radicarse con mínimo 8 días hábiles de anticipación.



Vacaciones

15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, sólo resulta viable la **acumulación** de las vacaciones **hasta por dos años** y siempre que ello obedezca aplazamiento por necesidades del servicio.



Solicitud De Vacaciones

Deberá allegarse a la Dirección de Personal de acuerdo con la programación que establezca la Administración Municipal. **NO** se recibirán **solicitudes de vacaciones individuales**, cada sector deberá radicar las de su equipo de trabajo en la Dirección de Personal.

Interrupción De Las Vacaciones

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá por:

- Las necesidades del servicio
- La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS.
- La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior.
- El otorgamiento de una comisión.
- El llamamiento a filas.



Aplazamiento De Las Vacaciones

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán **aplazarlas por necesidades del servicio.**

Solicitud de aplazamiento del tiempo de disfrute de las vacaciones provenga el trabajador, esta deberá ser radicada ante la Dirección de Personal como mínimo quince (15) días antes del cierre de nómina de cada mes, es decir, quince días (15) antes del 20 de cada mes.



Descanso Compensado

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

Trabajo Suplementario

pago de horas extras o descansos
compensatorios

Requisitos

Que el empleo que ejerza el funcionario pertenezca al nivel operativo, administrativo o técnico.

Que el trabajo suplementario se autorice previamente, mediante comunicación escrita en que se detallen las tareas que han de realizarse y la forma en que será recompensado el tiempo extra, es decir, cancelándole el valor de horas extras u otorgándole descanso remunerado según se encuentre reglamentado.

Que el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se disponga mediante resolución motivada y se liquide con los porcentajes que establece la Ley según se trate de horas diurnas o nocturnas.

Que en ningún caso se pagarán más de 50 horas extras mensuales. El tiempo de trabajo suplementario que exceda ese tope será reconocido en descanso compensatorio.

Trámite para el Retiro de Cesantías Parciales



Servidor
Público



El Funcionario Publico Diligencia el
Formato 1101-F-GRM-48-V4
Solicitud De Retiro De Cesantías Parciales
(Página WEB)

- ✓ Compra y Adquisición de Vivienda
- ✓ Educación Superior y Programas Técnicos
- ✓ Construcción, Reparación y Ampliación de Vivienda
- ✓ Liberación de Gravamen Hipotecario
- ✓ La Dirección de Personal dispone de 15 días hábiles para realizar el trámite correspondiente

Evaluación de Desempeño

Evaluación De Desempeño

El artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos.



El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el **periodo anual** y el **período de prueba** se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

- 1 Concertación de Compromisos
- 2 Seguimiento
- 3 Evaluaciones parciales
- 4 Calificación definitiva

Evaluaciones Parciales En El Período De Prueba.



La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente -----	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio -----	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio ----	Menor o igual al 65%

Evaluación Y Calificación Del Período De Prueba

Una vez culmine el **período de prueba** del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere **satisfactoria**, determinará la **permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.**

En caso de ser **insatisfactoria la calificación**, causará el **retiro de la entidad** del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.



Evaluación De Desempeño

La evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el **primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente**



Incluye **dos (2) evaluaciones parciales semestrales** y del resultado de la misma, depende la permanencia de los servidores públicos de carrera

Estas evaluaciones corresponden a los siguientes periodos:

- **Primer semestre: 1º de febrero al 31 de julio.**
- **Segundo semestre: 1º de agosto al 31 de enero del año siguiente.**

Política institucional contra el acoso laboral y acoso sexual laboral en la alcaldía de Villavicencio

La aplicación del **Protocolo De Prevención Y Atención De Casos De Acoso Laboral Y Acoso Sexual Laboral** es responsabilidad de cada una de las dependencias adscritas a la administración municipal, toda vez que con este instrumento se busca la **protección y atención** de todas las personas vinculadas a cualquier título a la Alcaldía de Villavicencio, esto es, **servidores públicos, trabajadores oficiales, trabajadores de obra, contratistas y practicantes**, que día a día hacen parte de los equipos de trabajo y que por ello pueden verse involucradas en casos de acoso laboral y acoso sexual laboral, en ese sentido **ninguna persona será excluida para la protección de sus derechos humanos dentro de la institución.**

Qué es Acoso Laboral?

El Acoso Laboral es una conducta persistente, demostrable, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo- (Art. 2 Ley 1010 de 2006).



Modalidades de Acoso Laboral

Maltrato laboral

Persecución laboral

Discriminación

Inequidad

Entorpecimiento
laboral

Desprotección

Conductas que constituyen acoso laboral



Agresión física.



Injustificadas amenazas de
despido



Burlas sobre la apariencia
física y vestimenta



Alusión pública a hechos
íntimos

Asignación de deberes
fuera de la obligación
laboral.

La negativa a suministrar materiales e
información absolutamente
indispensables para el cumplimiento de la
labor



Asignación de deberes fuera de la
obligación laboral.



Las expresiones injuriosas o
ultrajantes sobre la persona.



Agresión verbal.



Los comentarios hostiles y humillantes de
descalificación profesional en privado o en
presencia de compañeros de trabajo.

El envío de anónimos,
llamadas telefónicas y
mensajes virtuales. (Art. 7 Ley
1010 de 2006)

★ Quiénes pueden ser autores de conductas de Acoso Laboral?

Secretario/a de Despacho, Jefe de Oficina, Director/a o Supervisor/a de la Dependencia.

Servidores públicos, trabajadores oficiales, empleado público

El jefe inmediato que promueva o induzca o favorezca el acoso laboral.

El jefe inmediato que omita atender y cumplir los requerimientos

Qué Es Acoso Sexual Laboral?

El acoso sexual laboral constituye un **delito o falta gravísima** que se produce cuando una persona, ya sea un superior, jefe inmediato, compañero o compañera de trabajo, **hostigue, persigue o accede física o verbalmente con fines sexuales no consentidos a otra persona** generando un impacto negativo en las condiciones de trabajo.

Qué Es Acoso Sexual Laboral?



Ten en
cuenta

...que el acoso sexual laboral no se refiere sólo a tocamientos o violencia física, ya que,, comentarios, gestos, insinuaciones, bromas sexuales o sobre nuestra intimidad así como proposiciones de favores sexuales y promesas de ascenso, entre otras, también generan hostigamiento sexual en el trabajo.

Conductas que constituyen Acoso Sexual Laboral:

- Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- Formas denigrantes u obscenas o formas excesivamente cariñosas de dirigirse a una persona por ejemplo "mamita, mamacita, linda, o lindo, mi amor".
- Bromas sexuales.
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales;
- Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas;
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria;
- Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales;
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas;

Conductas que constituyen Acoso Sexual Laboral:

- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales;
- Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo;
- Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual de carácter sexual y ofensivo;
- Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo;
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas;
- Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual;
- Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona;
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- Agresiones físicas de carácter sexual.

Procedimiento de atención e investigación de los casos de acoso sexual laboral

El procedimiento de atención de los casos de acoso sexual laboral dentro de la Alcaldía de Villavicencio estará a cargo de la Dirección de Personal, del Comité de Convivencia Laboral y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Recuerda que en los casos en que el Acoso Laboral sea de índole sexual, el caso no podrá ser conciliable. Ni el Comité de Convivencia Laboral ni la Dirección de Personal podrán sugerir la conciliación como terminación del proceso, tampoco podrán obligar a la víctima a confrontar a su agresor.



Cómo se presenta la denuncia?

La denuncia podrá ser presentada por la víctima o un tercero y se podrá elegir si se desea hacer de manera anónima o directa, de acuerdo con el canal de comunicación al que acuda.

Importante: En cualquiera de los canales de comunicación, la denuncia será recibida exclusivamente por una sola persona que contará con la preparación previa para ello y que garantizará en todo momento la confidencialidad y la no revictimización de las víctimas de acoso.

Cuáles son las formas de presentar una denuncia?

Verbal

- Ante la Dirección de Personal

Escrita:

- En documento físico.
- Ante la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral.
- A través del Correo Electrónico: elsa@villavicencio.gov.co
- A través del Formulario Web de la página Web de la Alcaldía de Villavicencio.

Etapas y Términos

1. Se recibe la denuncia

2. La persona encargada trasladarla de manera escrita, junto con las pruebas a la Dirección de Personal. Un (1) día hábil.

3. La Dir. Personal notificará a la persona denunciada en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

4. La Dir. de Personal hará la apertura del expediente.

5. La persona denunciada tendrá **diez (10) días hábiles** para formular sus descargos de forma escrita ante la Dir. de Personal

6. Simultáneamente, dentro de los **tres (3) días hábiles de recibida la denuncia**, la dirección de personal dictará la medida de protección a la víctima

7. La Dirección de Personal y el Comité de Convivencia Laboral, tendrá un término de treinta (30) días hábiles para llevar a cabo proceso de investigación

8. La Dirección de Personal hará entrega a la Oficina de Control Interno Disciplinario, del expediente

9. Un concepto dado por las personas que se encargaron de desarrollar la investigación

Procedimiento ante la oficina de control interno disciplinario

Inicio a investigación Disciplinaria y se ordena la práctica de pruebas.

Se compulsa copias a la Fiscalía General de la Nación de manera simultánea.

Una vez practicadas las pruebas, se dispone a dar aplicación a la ley 1952 de 2019 y citar audiencia al servidor público que presuntamente ha cometido la conducta

Se ordena fallo de primera Instancia con sanción disciplinaria, o suspensión del cargo según sea el caso de las sanciones establecidas en la ley 1952 de 2019

Se informa a la Procuraduría General de la Nación para que se registre la sanción respectiva.

Remitir los oficios respectivos a la Dirección de Personal y la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Villavicencio



Bienestar e Incentivos

Incentivos Institucionales: Requisitos

- **Certificación laboral** donde acredite tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año. (Decreto 1083 de 2015).
- **Certificado de antecedentes disciplinarios** emitido por la Procuraduría General de la Nación, en donde conste no haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el periodo de selección (Decreto 1083 de 2015).
- **Adjuntar Evaluación del Desempeño Laboral** que acredite nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio (Decreto 1083 de 2015).

FORMATO 1103-F-SIG-78-V5 Solicitud de Auxilios del Programa de Bienestar Social e Incentivos (Servidores públicos en provisionalidad, Carrera Administrativa, Libre Nombramiento Y Remoción)

Incentivos Institucionales y Auxilios de Bienestar

ACUERDO 25- Reconocimiento al Servicio Público.

Se otorgaran días de descanso remunerado que serán disfrutados como compensatorios.

AÑOS DE SERVICIO	Nº DÍAS
5	2
10	2
15	3
20	3
25	5
30 y más quinquenios	5

ACUERDO 26-. Excelencia Laboral (Mejor Empleado Del Año)

Tres (3) periodos de elección (Cuatrimestral)

- 1 de enero al 30 de abril
- 1 de mayo al 31 de agosto
- 1 de septiembre al 31 de diciembre

Recibirán los siguientes incentivos:

- Mosaico fotográfico
- Publicación en Infodia
- Reconocimiento en la HV mediante acto administrativo
- Un (1) día de descanso remunerado

Mejores empleados del año: Se realizará un sorteo seleccionando un ganador a nivel asistencial, técnico y profesional.

Incentivo no pecuniario: Un (1) viaje a la costa atlántica para él y un acompañante de su familia

Resolución 15449/2020

Incentivos Institucionales y Auxilios de Bienestar

ACUERDO 27-. Incentivo retiro por pensión

Consiste en el pago de una suma equivalentes a 1 SMMLV para el empleado público que se desvincule de la Administración Municipal obteniendo previamente el reconocimiento por pensión

ACUERDO 28-. Auxilio Educativo

Para estudios técnicos, tecnológicos y de pregrado, en postgrado nivel especialización y maestrías relacionados con las funciones que desempeña y en Diplomados exigidos como requisito como opción de grado en pregrado y posgrado.

Recepción de documentos

- Primer semestre del año del 1 de enero hasta el 10 de marzo
- Primer semestre del año del 1 de junio hasta el 10 de agosto

Acuerdo 30-. Incapacidades

Apoyo económico por una sola vez al servidor público que cuente con 90 días continuos e ininterrumpidos de incapacidad médica de origen común

Se pagará 1 SMMLV

Incentivos Institucionales y Auxilios de Bienestar

Acuerdo 32 -Auxilio Funerario

Corresponde al pago de una suma igual a dos (2) SMMLV con ocasión al fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad o primero civil

Cuando el fallecido sea el servidor público, el auxilio es pagado al familiar que demuestre haber sufragado los gastos.

ACUERDO 33-. Estímulos Para Fin de Año.

Se hará la entrega de un (1) pasaporte de bienestar a cada uno de los Servidores Públicos.

ACUERDO 34-. Conmemoración Día de los Niños

Se realizarán actividades tendientes a promover el bienestar de los hijos e hijas de los trabajadores de la Administración Municipal para la celebración del Día de la Niñez.

Se realizará en el mes de abril

Resolución 15449/2020

Incentivos Institucionales y Auxilios de Bienestar

Acuerdo 40 -Auxilio de Anteojos

Es un apoyo económico que se otorga por una vez cada 2 años

El valor del subsidio a desembolsar previa presentación de los documentos será de **\$300.000**

Celebración de Cumpleaños Decreto 1000-24/267 de 2021

Se concederá un (1) día de descanso remunerado

Si la fecha de cumpleaños es un día **NO** hábil, descansa el día siguiente.

Resolución 15449/2020

Incentivos Institucionales: TRABAJADOR OFICIAL

- **SUBSIDIO EDUCATIVO**

- El artículo 19 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente para los años 2020-2023, suscrita entre el Municipio de Villavicencio y el Sindicato de Trabajadores Oficiales del Municipio de Villavicencio - SINTRAMUNICIPIO, consistente en el subsidio de educativo, reza: “El Municipio otorgará semestralmente y durante la vigencia de la presente convención, cincuenta (50) subsidios educativos para los Trabajadores e Hijos de los Trabajadores, consistentes en el pago total de la matrícula hasta por un valor igual a tres (3) SMLMV y por el tiempo que determine el plan de estudio, sin que se pueda suspender o perder el semestre. Estos subsidios educativos se establecen para estudios técnicos, tecnológicos, superiores, especializaciones, maestrías y doctorados que se realicen en instituciones que otorguen títulos y no un simple certificado. Este beneficio se aplicará a partir del segundo semestre del año 2020.”

Incentivos Institucionales: TRABAJADOR OFICIAL

- **SUBSIDIO EDUCATIVO**

- **Requisitos**

- Registro civil de nacimiento
- Certificado de estudios con notas.
- Recibo de pago del semestre
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del trabajador

- No debe perder el semestre
- El subsidio no aplica, si son cursos
- Aplica dos subsidios al año. Uno por cada semestre

Incentivos Institucionales: TRABAJADOR OFICIAL

- SUBSIDIO ESCOLAR

- El artículo 25 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente 2020-2023, suscrita entre la Alcaldía de Villavicencio y el Sindicato de Trabajadores Oficiales del Municipio de Villavicencio “SINTRAMUNICIPIO”, que dice: “El Municipio reconocerá y pagará a cada uno de sus trabajadores e hijos que se encuentren estudiando, un subsidio escolar por la suma de CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE (\$120.000) anuales previa presentación de la constancia de estudio.”

Incentivos Institucionales: TRABAJADOR OFICIAL

● SUBSIDIO EDUCATIVO

- Registro civil de nacimiento
 - Certificado de estudios con notas.
 - Constancia de estudio
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del trabajador
-
- No debe perder el año lectivo
 - El subsidio no aplica, si son cursos
 - Aplica un subsidio al año.

● Requisitos

Incentivos Institucionales: TRABAJADOR OFICIAL

- **SUBSIDIO GAFAS**
- Artículo 39 de la Convención Colectiva vigencia 2020-2023, suscrita entre la Alcaldía de Villavicencio y SINTRAMUNICIPIO, el cual señala: “El Municipio suministrará a sus trabajadores cada dos (2) años gafas que por prescripción médica le sean formuladas, hasta por un valor máximo de TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$300.000)”.

Incentivos Institucionales: TRABAJADOR OFICIAL

- **SUBSIDIO GAFAS**

- **Requisitos**

- Prescripción médica
 - Factura de compra / recibo de pago
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del trabajador
-
- El subsidio se otorgará cada dos años
 - El valor será máximo de \$300.000

Política institucional contra el acoso laboral y acoso sexual laboral en la alcaldía de Villavicencio

Qué es **mipg**

”MIPG”: **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, se define en el Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, como un marco de referencia para **dirigir, planear, 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.

mipg

Modelo Integrado
de Planeación
y Gestión

1000 67.20/169 de 2021 "Por me de la cual se derogan las Resoluciones 1000-56-11/090 de 2016 y 1000-56/11-191 de 2018 y se dictan otras disposiciones adoptadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG"

1



Talento Humano

2



Direccionamiento
Estratégico y Planeación

3



Gestión con Valores
para Resultados

4



Evaluación de
Resultados

5



Información y
Comunicación

6



Gestión del
conocimiento y la
innovación

7



Control Interno

1



Talento Humano

Política de Talento Humano

Política de Integridad

Responsable: Dirección de Personal

2.



**Direccionamiento
Estratégico y Planeación**

Política de Planeación Institucional

Responsables:

Despacho Alcalde, Secretaria de Planeación

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Responsables: Secretaria de Hacienda

Política de Compras y contratación pública

Responsables: Oficina de Contratación

3



**Gestión con Valores
para Resultados**

Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procedimientos

Responsables: Dirección D.O.

Política de Gobierno Digital

Responsables: Secretaria de las TIC

Política de la Seguridad Digital

Responsables: Secretaria TIC

Política de Defensa Jurídica

Responsables: Oficina Asesora Jurídica

Política Mejora Normativa

Responsables: Oficina Asesora Jurídica

Política de Servicio al Ciudadano

Responsables: Secretaria de Desarrollo Institucional

Política de Racionalización de Trámites

Responsables: Secretaría de Planeación

Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública

Responsables: Dirección de Participación Ciudadana y Secretaria de Planeación.

4



Evaluación de Resultados

Política de Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional
Responsables: Secretaria de Planeación

5



**Información y
Comunicación**

Política de Gestión Documental

Responsables: Secretaría de Desarrollo Institucional Dirección de Archivo

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Responsables: Secretaria de Planeación

Política de Gestión de la información Estadística

Responsables: Secretaria de Planeación-

6



Gestión del conocimiento
y la innovación

Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Responsables: Dirección de Desarrollo Organizacional

7



Control Interno

Política de Control Interno
Responsables: Oficina de Control Interno

7 Dimensiones
19 Políticas *

Se insta a todos los funcionarios a que en cumplimiento de la **Circular 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); Todos Los Servidores Públicos Deben** tomar **como mínimo el módulo “Fundamentos Generales”**, el cual se debe desarrollar durante los primeros dos meses desde la fecha de emisión de la presente circular.

Se debe descargar el Certificado y **radicar en la Dirección de Personal** para ser ingresado en la Historia Laboral.

Página Web – Identificación de Documentos

↓
Código de la
dependencia

1103

↓
Sigla

-F -SIG

↓
Nombre del
Proceso

-06-V4

↓
Número Interno
del Formato

↓
Versión

Registrado SIG:24-07-2017

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1103-M-SIG-01-V10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Registrado SIG: 23/11/2021
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Documento controlado
		Página 1 de 34

<https://www.villavicencio.gov.co>



Mi municipio ▾ Nuestra alcaldía ▾ Ciudadanos ▾ Proyectos ▾ Participa ▾ **Transparencia**



Transparencia

Centro de Documentación



The image shows a screenshot of a web application interface with a navigation menu. The menu is organized into three columns of folders, each with a blue folder icon and a three-dot menu icon on the right. The folders are:

- Column 1 (Left):** Ciudadanos, Nuestra Alcaldía, Despacho, Vinculación a terceros - Cancelación registr o público de carrera, **Documentación Oficial** (highlighted in dark blue), Reporte cargos vacantes, encargos y otros.
- Column 2 (Middle):** Sistema General de Registros, Instrumentos de Gestión de Información Pública, Informes de PQRS, Gobierno y Seguridad, Información de Planeación, Educación Municipal, Información de Villavivienda, Defensa, **Sistema Integrado de Gestión** (highlighted in dark blue), Mapas - División Político administrativa.
- Column 3 (Right):** PROCESO DE APOYO, PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION, PROCESOS ESTRATEGICOS, PROCESOS MISIONALES.

A large, bold green question mark is overlaid on the right side of the interface, centered vertically between the 'PROCESOS ESTRATEGICOS' and 'PROCESOS MISIONALES' folders.

1103-M-SIG-01-V10 Manual Del Sistema Integrado De Gestión

PROCESOS Y SUBPROCESOS ESTRATÉGICOS	
DIR	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO
PLA	PROCESO DE PLANEACIÓN
PSE	Subproceso de Planeación Socioeconómica
ORT	Subproceso de Ordenamiento Territorial
IPV	Subproceso de Identificación de Población Vulnerable
SPD	Subproceso de Servicios Públicos Domiciliarios
GTH	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO
CID	Subproceso Control Interno Disciplinario
GRM	Subproceso Recursos Humanos
SIG	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
1100	DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1101	DIRECCIÓN DE PERSONAL
1102	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN
1103	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1104	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

* Listado de Dependencias – Numeración Tabla de Retención Documental

Sigla	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
M	Manuales	-
POL	Políticas	-
O	Objetivos	-
MP	Mapa de Procesos	Documento único
CI	Código de integridad	Documento único
PRG	Programa	-
PL	Plan	-
C	Caracterización de procesos	Un Documento por proceso
P	Procedimiento	-
F	Formato	-
G	Guías	-
I	Instructivo	-
R	Reglamento	-
PRT	Protocolo	-
EST	Estrategia	-

Gestión Documental



El año 2012 mediante el acuerdo 172, se creó la **Dirección de Archivo General** cuya misión es ser el ente coordinador de la función Archivística y deberá verla por la preservación de su patrimonio documental.

La Dirección de Archivo General Municipal, depende de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Dirección: Centro de Villavicencio Meta

Telefax: 0608-6610658

Correo Electrónico: archivogeneral@Villavicencio.gov.co

Efectuar todas las actividades pertinentes al programa de gestión documental permitiendo un efectivo manejo de la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, para que garanticen una **custodia apropiada y disponibilidad de la información** a través de la normatividad legal vigente y las políticas del municipio de Villavicencio.



Al Llegar A Nuestro Puesto De Trabajo Debemos Tener En Cuenta Lo Siguiete

- ✓ Cada dependencia **tiene un código** que la identifica según la estructura orgánica y que se utiliza en la producción documental.
- ✓ Se debe tener en cuenta la **Tabla de Retención Documental de la dependencia** a que fuimos asignados para la producción y organización Documental de los Archivos de Gestión.
- ✓ Utilizar las **Plantillas aprobadas** de oficios, Notas Internas, Memorandos, Circulares para la Producción Documental.
- ✓ Tener en cuenta los Procedimientos, Instructivos, Programas, Guía de Gestión Documental y formatos necesarios para la organización de los Archivos de Gestión de la dependencia.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)

Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial

Decreto 1000-24-294 de 2022 reglamento de higiene y seguridad industrial por medio del cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial del Municipio de Villavicencio





La Administración Municipal establece su compromiso con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el entorno de trabajo de los servidores públicos y contratistas, mediante la identificación de peligros generados en el ejercicio de sus actividades, determinando medidas de control que conllevan a la prevención de incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Lo anterior enmarcado en el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Para el cumplimiento de esta política la alta dirección se compromete a garantizar la asignación de los recursos financieros, técnicos y de talento humano idóneo para la ejecución de las actividades del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

La presente política aplica para todos los servidores públicos independiente de su forma de contratación o vinculación al servicio de la Administración Municipal y se establece para todos los procesos y Subprocesos, niveles Jerárquicos y centros de trabajo.

Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



- ✓ Promover las condiciones de salud y de trabajo de los servidores públicos y contratistas en la Administración Municipal.
- ✓ Mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ✓ Identificar, evaluar y controlar los peligros derivados de las diferentes actividades que se desarrollan en la administración Municipal e implementar las medidas de control necesarias para disminuir la probabilidad de ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Cumplir con los requisitos normativos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Asignar recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y continuidad de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Política De Prevención De Consumo De Sustancias Psicoactivas

La Administración Municipal se compromete a **desarrollar un programa de prevención** teniendo en cuenta la equidad, igualdad y confidencialidad que aporte actividades de sensibilización, capacitaciones, formación, control y seguimiento. Así mismo, será **responsabilidad de los servidores públicos** participar activamente en el programa. De igual manera queda **estrictamente prohibido** la venta, el consumo y distribución de sustancias psicoactivas por parte de los servidores públicos dentro y fuera de las instalaciones administrativas y operativas durante las horas de trabajo. La Administración Municipal podrá realizar pruebas de sustancias psicoactivas cuando existan razones para sospechar de abusos de estas o cuando un trabajador esté involucrado en un incidente o accidente, lo anterior se realiza con el fin de descartar una relación con estas sustancias psicoactivas; se tendrá en cuenta el Art. 41 del Decreto 1108 de 1994.



Responsabilidades De Los Servidores Públicos En Seguridad Y Salud En El Trabajo

- 1** Procurar el cuidado integral de su salud
- 2** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- 3** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 4** Reportar inmediatamente todo accidente e incidente de trabajo.
- 5** Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- 6** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 7** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo



Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.

Se reúne por lo menos una vez al mes y durante el horario de trabajo.

Compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

Representantes de los Trabajadores (Principales y suplentes)

REPRESENTANTES PRINCIPALES	REPRESENTANTE SUPLENTE
WILLIAM DELGADO MONTOYA	SANDRA LILIANA MARTINEZ BARCENA
MARTHA PATRICIA VENTO VENTO	CAMILO ANDRES MONTEALEGRE GUZMAN
LUIS ALFONSO CELEITA	CLAUDIA PATRICIA TIRADO SANCHEZ
YENI ISABEL TURRIAGO GARZON	JAIME PARRADO BERNAL

Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo

✓ Representantes del Empleador (Principales y suplentes)



REPRESENTANTES PRINCIPALES	REPRESENTANTE SUPLENTE
SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
SECRETARIA DE MOVILIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN OPERATIVA
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

Identificación De Peligros

La administración municipal cuenta con **matrices de peligros de las diferentes dependencias** que identifican todos los peligros y donde se establecen los controles existentes (fuente, medio, individuo) y se determinan de acuerdo a evaluación del riesgos la medidas de intervención (eliminación, sustitución, control de ingeniería, controles administrativos, elementos de protección personal).

BIOLOGICO	FISICO	QUIMICO	PSICOSOCIAL	BIOMECANICO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	FENOMENOS NATURALES
						
<ul style="list-style-type: none"> -Bacterias -Hongos -Rickettsias -Parásitos -Picaduras -Mordeduras -Fluidos y excrementos 	<ul style="list-style-type: none"> -Ruido -Iluminación -Vibración -Temperaturas -Presión atmosférica -Radiaciones no ionizantes 	<ul style="list-style-type: none"> -Polvos -Fibras -Líquidos -Gases y vapores -Humos -Material particulado 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión organizacional -Características de la organización del trabajo -Características del grupo social del trabajo -Condiciones de la tarea -Interfase persona tarea -Jornada de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> -Postura -Esfuerzo -Movimiento repetitivo -Manipulación manual de cargas 	<ul style="list-style-type: none"> -Mecánico -Eléctrico -Locativo -Tecnológico -Accidentes de tránsito -Públicos -Trabajo en alturas 	<ul style="list-style-type: none"> -Sismo -Terremoto -Vendaval -Inundación -Derrumbe

Actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo

Estas actividades tiene como objetivo la **promoción y control de la salud de los servidores públicos** el mejoramiento y el mantenimiento de las condiciones generales de la salud y la calidad de vida de los trabajadores.





Exámenes médicos de ocupacionales
de ingreso, periódicos y de egreso.



Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
(osteomuscular, cardiovascular, auditivo
y visual)



Jornadas de Salud.



Análisis estadístico de
ausentismo.



Investigación y Análisis de
accidentes de trabajo y
enfermedades laborales



Actividades de promoción y
prevención en Salud.



Gimnasia Laboral.



Inspección a los puestos de
trabajo.



Actividades de Bienestar.



Procesos de Reubicación
laboral.



Medición y Prevención de
enfermedades relacionadas con
Peligro Psicosocial.

Actividades De Higiene Y Seguridad Industrial

Comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los peligros que se origina en los lugares del trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores



- ✓ Identificando los peligros y valoración de riesgos.
- ✓ Inspecciones de seguridad (gerenciales, locativas, equipos de emergencia (botiquín, camillas y extintores), equipos y herramientas, productos químicos, equipos protección contra caída entre otros.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas, equipos, herramientas e instalaciones locativas.
- ✓ Investigación y Análisis de Accidentes de Trabajo e Incidentes.
- ✓ Análisis de causalidad de Accidentes de Trabajo
- ✓ Señalización y demarcación de áreas.
- ✓ Actividades enmarcadas en el Plan de atención y respuesta ante emergencias.
- ✓ Actividades del Plan estratégico de seguridad vial.
- ✓ Programa de orden y aseo
- ✓ Programa de gestión de riesgo mecánico
- ✓ Programa de gestión de riesgo químico



Cómo Reportar un Acto o Condición Insegura

- ✓ Diligencia el Formato 1103-F-SIG-62- REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUBESTÁNDAR.
- ✓ Entregarlo en la Dirección de Desarrollo Organizacional - Oficina de SST, quien tendrá la responsabilidad de direccionar este reporte de acuerdo a la gestión que se requiera a la dependencia encargada.

Que Hacer En Caso De Accidente De Trabajo (FUNCIONARIOS)



★ **1** Proporcionar los primeros auxilios al accidentado



2 Reportar el accidente al jefe inmediato



3 El jefe inmediato deberá reportar a la **línea vital** ARL POSITIVA **601 3307000** o la línea general **01 8000 111 170** servicio 24 horas; el tiempo máximo permitido para realizar un reporte, son 48 horas después de ocurrido el accidente de trabajo, teniendo a la mano la siguiente información:

- Nombre y apellido del accidentado
- N° de cédula del accidentado
- Dirección del accidentado:
- Teléfono del accidentado:

- Cargo del accidentado
- Razón social: Municipio de Villavicencio
- Nit.892.099.324-3
- Actividad que realizaba el trabajador en el momento del accidente
- Fecha y hora del accidente
- Descripción de los hechos

Qué Hacer En Caso De Accidente De Trabajo



4 Cuando usted reporta el accidente a la línea, le es asignado un número y el accidentado se dirigirá al centro asistencial referido por A.R.L. POSITIVA.



5 En caso de que al accidentado tenga incapacidad medica producto de la atención de accidentes de trabajo, deberá radicarse en la recepción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 8° piso.

Qué Hacer En Caso De Accidente De Trabajo (CONTRATISTAS)



1 Proporcionar los primeros auxilios al accidentado



2 Reportar el accidente al supervisor del contrato



3 El contratista deberá reportar a la línea de atención de la A.R.L a la cual se encuentra afiliado como independiente, proporcionando los datos que allí le sean requeridos.



4 Cuando usted reporta el accidente a la línea, le es asignado un número y el accidentado se dirigirá al centro asistencial referido por la A.R.L. a la cual se encuentra afiliado.

Plan De Emergencia

El Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, es una herramienta de apoyo a todas las áreas de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO en la preparación para atención de emergencias y aplica tanto a servidores públicos como contratistas, visitantes y partes interesadas; buscando mejorar el desempeño en la administración y la atención de emergencias

JEFE DE LA BRIGADA
(Dirección de Personal)



COMITÉ DE EMERGENCIAS
(Secretario (a) Desarrollo Institucional, Director (a) Desarrollo Organizacional, Director (a) de Apoyo a la Gestión, Secretario (a) de Salud Pública, Jefe de Oficina Gestión del Riesgo, Coordinador de Seguridad y salud el trabajo)



**BRIGADISTAS O COORDINADORES
EN CADA DEPENDENCIA O ÁREA
DE TRABAJO**
Primeros Auxilios
Contra Incendio
Evacuación, Búsqueda y Rescate



Una (1) Alarma: Se activará la alarma una (1) vez para alertar a los brigadistas de que se está presentando un evento por sismo, incendio, deslizamiento o inundación en cualquiera de las dependencias de la Administración Municipal, si NO se puede controlar la situación se procede a evacuar inmediatamente.

Una Segunda (2) Alarma Sostenida Por 20 Segundos Aprox.: Una segunda alarma sostenida para anunciar que se debe evacuar las instalaciones por completo, cada brigadista tomara el liderazgo de sus áreas de trabajo asignadas para evacuar a sus compañeros, toma el Listado de la Base de Datos y los dirige al punto de encuentro, en caso de que alguna persona tenga una limitación que le impide evacuar de manera inmediata, el brigadista procederá a dejarlo en un área segura mientras se evacua toda la instalación, verifica si el área es segura y regresa por esa persona.

Puntos De Encuentro

Plaza Los Libertadores: Punto de encuentro de la Sede galerón, Sede Savoy, salud ambiental y edificio central.

Parqueadero de la sede: Secretaria de movilidad -dirección de cobro coactivo- ubicados antiguo Sentravi.

Parqueadero movilidad- infraestructura: Sede jordán, almacén municipal

Zona externa de la sede: Sede Marsella.

Parqueadero al lado derecho del módulo 1: Centro de atención a víctimas – (Camino Ganadero).

Zona externa de la sede: Archivo Municipal

Programa de Desvinculación Laboral Asistida

Programa De Desvinculación Laboral Asistida

Apoyar a los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Villavicencio, que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para el reconocimiento de la pensión y/o los que estén próximos a cumplir la edad de retiro forzoso, en la transición para afrontar el cambio de estilos de vida como pensionado y/o retirado de la entidad.



1. Atención Psicosocial.
2. Atención Jurídica
3. Atención Administrativa
4. Proyectos De Emprendimiento.





Área psicosocial:

Martes - jueves

8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Área administrativa:

Martes - jueves

10:00 a.m. a 12:00 p.m.

Área jurídica:

Lunes - viernes

8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Horarios de Atención

Programa De
Desvinculación
Laboral Asistida

Síguenos en InfoDia

1. Ingresa al grupo de Facebook “INFODIA”.
2. Diligencia las 3 preguntas de ingreso
3. Invita a tus compañeros

Únete y entérate de toda la información que tenemos para ti.





ENCUESTA DE ENTENDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

¡Haz click a este enlace o escanea el código QR para realizar la Evaluación:

<https://forms.gle/sSk994ukM4ACXVxN6>

Gracias!!

El único modo de hacer un gran trabajo, es amar lo que
haces!!
Steve Jobs!!