

MANUAL DE INDUCCIÓN

1

Instituto Nacional de
Concesiones



CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA (Si aplica)	FECHA	SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0		15/01/09		Versión Inicial
2.0		03/11/10		Actualización Gerente




Contexto

El Instituto Nacional de Concesiones, INCO, es creado mediante el Decreto 1800 de 26 de junio de 2003 como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera.

El INCO tiene por objeto planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.

Los gerentes que han liderado al INCO son:

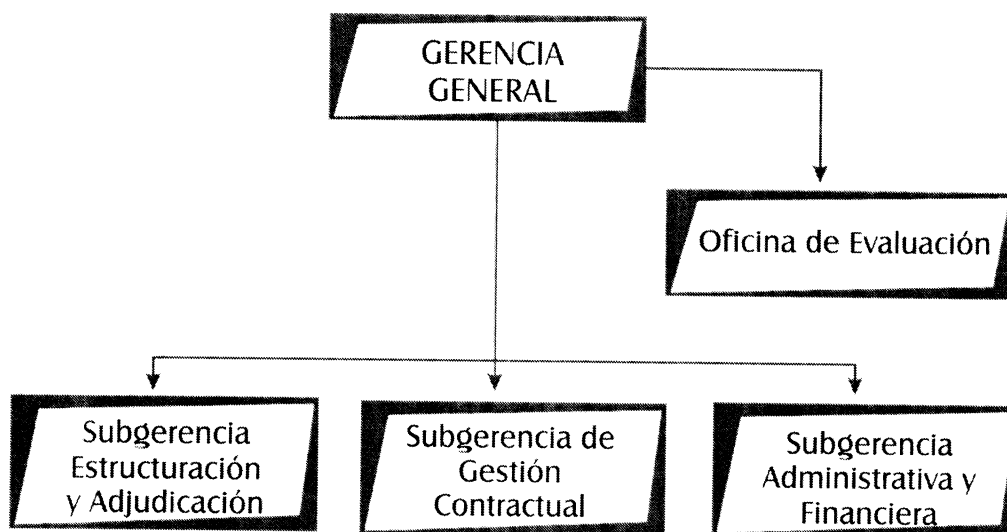
- ✓ Juan Ricardo Noero Arango, de 4 agosto de 2003 a 5 de agosto de 2003.
- ✓ Gabriel Ramírez Ospina, de 6 de agosto de 2003 a 24 de noviembre de 2003.
- ✓ José Alejandro Torres Escallon, de 25 de noviembre de 2003 a 26 de mayo de 2004.
- ✓ Juan Manuel Martínez Paz, de 3 de junio de 2004 a 7 de septiembre de 2004.
- ✓ Luis Carlos Ordosgoitia Santana, de 8 de septiembre de 2004 a 28 de noviembre de 2006.
- ✓ Andrés Uriel Gallego Henao, de 29 de noviembre de 2006 a 13 de febrero de 2007.
- ✓ Fabio Alberto Méndez Dangón, de 14 de febrero de 2007 a 4 de marzo de 2007.


	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

- ✓ Álvaro José Soto García, de 5 de marzo de 2007 a 22 de septiembre de 2009.
- ✓ Gabriel Ignacio García Morales, de 23 de septiembre de 2009 al 20 de enero de 2010.
- ✓ David Eduardo Villalba Escobar, de 21 de enero de 2010 al 14 de abril de 2010.
- ✓ Julio Cesar Arango Garcés, de 15 de abril de 2010 al 2 de agosto de 2010.
- ✓ Gloria Beatriz Alvarez Jaime, de 3 de agosto de 2010 al 15 de septiembre de 2010.
- ✓ Carlos Alberto Rosado Zuñiga, de 16 de septiembre de 2010 al 1 de noviembre de 2010.
- ✓ Maria Inés Agudelo Valencia, de 2 de noviembre de 2010 a la fecha.

Contexto

El organigrama del INCO es el siguiente:



	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

I. **Direccionamiento estratégico**

El direccionamiento estratégico de la Entidad está definido por:

MISIÓN

Somos una entidad pública de nivel Nacional, adscrita al Ministerio de Transporte, que busca el desarrollo integrado y sostenible de la infraestructura concesionada del país, a través de la vinculación de capital privado con el propósito de optimizar la red Nacional de infraestructura y promover la integración y competitividad del país.

VISIÓN

Ser una entidad oficial con reconocimiento internacional, líder en promoción de negocios de desarrollo de infraestructura con participación del capital privado, teniendo en cuenta las políticas económicas, sociales y ambientales.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Contribuir con el desarrollo de la competitividad del país a través de proyectos de concesión que garanticen la conectividad, intermodalidad y optimización de los costos de transporte.
2. Lograr altos niveles de calidad en la infraestructura concesionada en términos de cobertura, economía, seguridad y comodidad.

3. Lograr la sostenibilidad y consolidación financiera de las concesiones.

4. Lograr altos estándares de eficiencia y eficacia de los procesos internos del Instituto.



Direccionamiento estratégico

POLÍTICA DE CALIDAD


El Instituto Nacional de Concesiones es un establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Transporte, que busca la conectividad y competitividad, contribuyendo al crecimiento económico sobre bases de desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la Nación.

Desarrolla la infraestructura de transporte en los modos carretero, férreo, portuario, fluvial y marítimo a través de la estructuración, adjudicación y gestión contractual de proyectos de concesión, con eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos.

Con el compromiso de la alta dirección, el concurso del talento humano, el cumplimiento de las normas legales, la disposición de los recursos físicos y tecnológicos, se fundamenta el mejoramiento continuo de la Entidad y la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Contribuir al crecimiento económico, a través de la integración intermodal del transporte como medio para fortalecer la conectividad y competitividad del país.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		MANUAL DE INDUCCIÓN

2. Velar porque los proyectos de infraestructura del sector con participación del capital privado se ejecuten sobre bases de desarrollo sostenible, en el compromiso de asegurar el adecuado manejo de los recursos naturales y procurar condiciones de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

I. **Direccionamiento estratégico**

3. Evaluar los proyectos de infraestructura del sector con participación del capital privado, utilizando tecnología de avanzada para mejorar el bienestar social del país.
4. Ofrecer niveles de servicio de acuerdo al contrato de concesión.
5. Optimizar los procesos y procedimientos de la Entidad mediante el seguimiento, verificación, control, auditorías y capacitación del talento humano.
6. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas a la Entidad.
7. Identificar el marco normativo, jurídico y técnico en el desarrollo de la operación del Instituto Nacional de Concesiones.
8. Suministrar la infraestructura física y tecnológica e implementar políticas ambientales que permitan mantener condiciones idóneas en el ámbito de trabajo para el desarrollo de los procesos de la Entidad.




II FUNCIONES

Las principales funciones del INCO están definidas en el Decreto 1800 de 26 de junio de 2003, son las siguientes:

Planear la ejecución de los proyectos con participación de capital privado en infraestructura a cargo de la Nación que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte.

Identificar y proponer iniciativas de vinculación del capital privado para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados, para ser considerados e incluidos cuando sea del caso por el Ministerio de Transporte en los planes, programas y estrategias del sector.

Estudiar la viabilidad y proponer esquemas de participación del capital privado de acuerdo con las políticas fijadas por el Ministerio de Transporte.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

Estructurar en forma integral distintas modalidades de participación del capital privado en la infraestructura de transporte.

Unificar los procedimientos de evaluación, preparación de estudios, pliegos, negociación y en general la estructuración de concesiones.

Elaborar los estudios de viabilidad técnica, legal y financiera de los proyectos de vinculación del capital privado en el desarrollo de infraestructura del sector transporte.

II FUNCIONES

Elaborar los estudios requeridos para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización en los proyectos a su cargo y otras modalidades de financiación a cobrar por el uso o para la construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura del sector transporte.

Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva gestión de los proyectos a su cargo.

Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de participación de capital privado identificados por el Ministerio de Transporte, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.



Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de participación de capital privado a su cargo, con base en los lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes.

Coordinar la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las gestiones requeridas para el des arrollo del respectivo proyecto.

Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.




FUNCIONES

Estructurar los contratos relacionados con los proyectos a su cargo y realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación.

Evaluar e incorporar en todos los contratos, las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la responsabilidad de cada una de las partes.

Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		Versión: 2.0
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha: 03/11/2010

Ejecutar las actividades requeridas para la promoción de los proyectos entre los inversionistas nacionales o extranjeros.

Coordinar con el Instituto Nacional de Vías - INVIAS la entrega mediante acto administrativo de la infraestructura de transporte, en desarrollo de contratos de concesión.

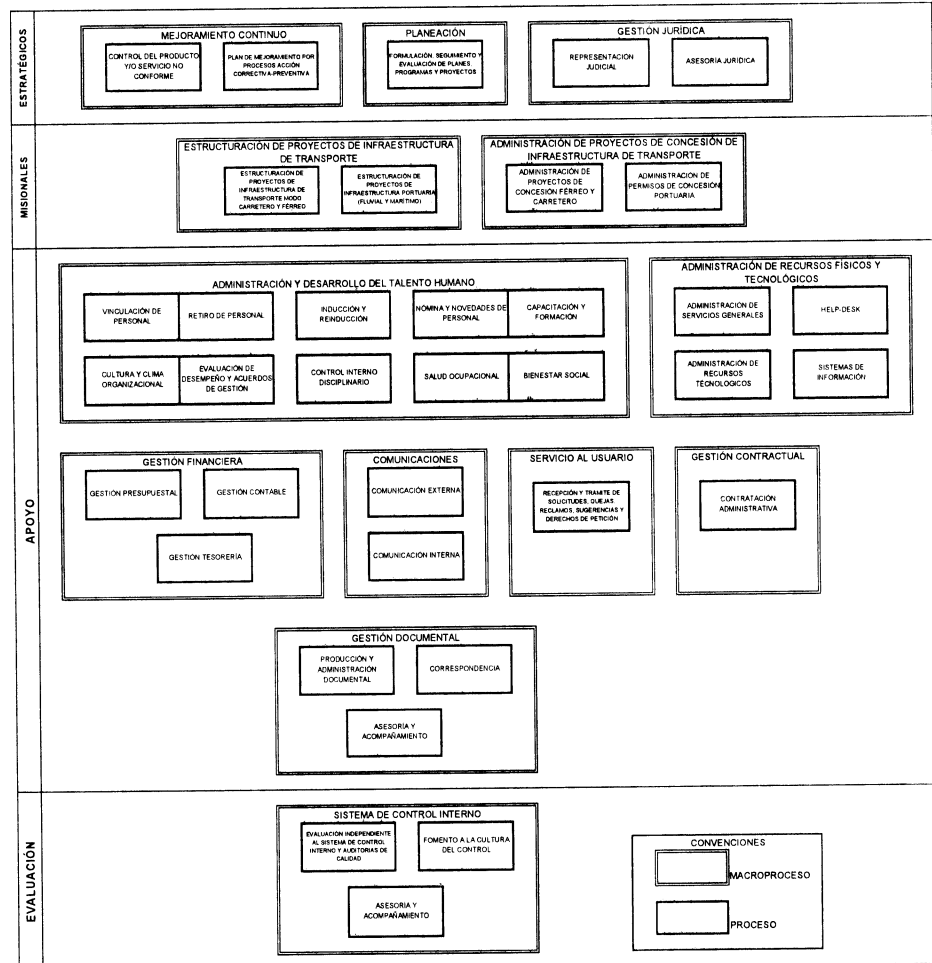
Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.

Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos a su cargo.



MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos está definido en el Sistema Integrado de Gestión así:



IV. PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores están definidos en el Código de Buen gobierno del INCO. Son los siguientes:

Principio 1: LOS BIENES PÚBLICOS SON SAGRADOS



Los Servidores Públicos y Contratistas del INCO reconocemos y adoptamos los siguientes valores institucionales asociados a este principio:

AUSTERIDAD: Teniendo en cuenta el carácter sagrado de los bienes públicos, quienes prestamos nuestros servicios al INCO utilizamos con sobriedad, moderación y racionalización, los recursos puestos a nuestra disposición para el cumplimiento óptimo de las obligaciones, con el fin de proyectar una imagen de transparencia y calidad.


EFICIENCIA: Es la óptima utilización social y económica de los recursos administrativos, técnico y financieros del INCO, tendientes a la obtención de los mejores resultados en el menor costo posible.

HONESTIDAD: Los servidores públicos y quienes de otra forma prestamos nuestros servicios al INCO actuamos con decoro, y recato, y asumimos el compromiso y la responsabilidad con nosotros y con los demás, en relación con la calidad de nuestro trabajo en el cumplimiento de las obligaciones, dando ejemplo de rectitud al interior del INCO y ante la comunidad en general.

IV.

PRINCIPIOS Y VALORES

Principio 2 EL INTERÉS GENERAL PREVALECE SOBRE EL INTERÉS DE LOS PARTICULARES

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		Versión: 2.0
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha: 03/11/2010

Los Servidores Públicos y Contratistas del INCO reconocemos y adoptamos los siguientes valores institucionales asociados a este principio:

JUSTICIA: Reconocemos los derechos y distribuimos con criterios de equidad los recursos públicos.

EFICACIA: realización de las actividades planificadas en ejecución de las estrategias trazada, para la obtención de los resultados y efectos esperados.

COLABORACIÓN: los servidores públicos y quienes de otra forma presten sus servicios al INCO, cumplirán en forma armónica y bajo los preceptos del trabajo en equipo, con las funciones y obligaciones que por ley y por su naturaleza le sean inherentes y estén a su cargo, siempre en búsqueda del interés general, el bien común y el cumplimiento de las metas del INCO.

Principio 3: EL TALENTO HUMANO ES EL CAPITAL MÁS VALIOSO DE LA ENTIDAD

Los Servidores Públicos y Contratistas del INCO reconocemos y adoptamos los siguientes valores institucionales asociados a este principio:

COMPROMISO: Mediante el cumplimiento de nuestras obligaciones demostramos nuestra capacidad de apropiar la misión y objetivos de la entidad.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES



SOLIDARIDAD: Basamos nuestra interacción en actitudes de colaboración y apoyo mutuo, y buscamos la satisfacción de los objetivos personales y el logro de los institucionales.

LEALTAD: Asumimos con sentido de pertenencia, los compromisos de fidelidad, respeto y rectitud, hacia el INCO.

TRABAJO EN EQUIPO: Alcanzamos los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz, porque coordinamos nuestras ideas, acciones y experiencias.


Principio 4: LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO ES SERVIR A LA CIUDADANÍA.

Los Servidores Públicos y Contratistas del INCO reconocemos y adoptamos los siguientes valores institucionales asociados a este principio:

UNIVERSALIDAD: Para nosotros la gestión pública es democrática y participativa, con nuestra actitud contribuimos a garantizar el derecho fundamental a la igualdad y la protección de los usuarios y comunidad en general.

MEJORAMIENTO CONTINUO: con el concurso de su equipo humano, el instituto aplicara todos los procedimientos técnicos establecidos y los instrumentos gerenciales a su disposición, para plantear y ejecutar las estrategias que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, y cumplir el compromiso de obtener, con los más altos estándares de calidad, excelentes resultados en su gestión.

OPORTUNIDAD: desarrollar en forma temporánea e idónea, es decir bajo los mas altos estándares de calidad, las funciones necesarias para el INCO preste en forma satisfactoria sus servicios a los usuarios.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		Versión: 2.0
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha: 03/11/2010

IV. PRINCIPIOS Y VALORES

Principio 5: LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS IMPLICA RENDIR CUENTAS A LA CIUDADANÍA SOBRE SU UTILIZACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

Los Servidores Públicos y Contratistas del INCO reconocemos y adoptamos los siguientes valores institucionales asociados a este principio:

TRANSPARENCIA: Teniendo siempre como parámetro la moralidad administrativa es la actitud que asumimos los servidores públicos y contratistas del INCO, en el cumplimiento de las obligaciones y en nuestro obrar en general.

RESPONSABILIDAD: Cumplimos con las obligaciones con rectitud asumiendo las consecuencias de las decisiones, actuaciones y omisiones



V.

NORMAS DE CARRERA Y EMPLEO PÚBLICO

Las normas vigentes de carrera y empleo público son:

Ley 909 de 2004.

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1227 de 2005

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 1228 de 2005

Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las comisiones de personal.

Decreto 2772 de 2005.

Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Decreto 2539/05.

Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos – Ley 770 y 785 de 2005.



Decreto 1601/05.

Por el cual se establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción

VI.

CONDICIONES LABORALES

JORNADA LABORAL

Según la Resolución 252 de 2008, la jornada laboral de trabajo para todos los funcionarios del INCO, es de lunes a viernes e inicia a las 8:00 a.m. y culmina a las 5:00 p.m.

La ventanilla de correspondencia externa opera de lunes a viernes 8:15 a.m. 4:30 p.m., jornada continua.

La ventanilla de correspondencia interna es de 8:15 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

HORARIO DE ALMUERZO

El INCO tiene establecido el horario de almuerzo de 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

TRÁMITE DE PERMISOS



INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO–
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: Mn-02

Versión: 2.0

MANUAL DE INDUCCIÓN

Fecha:
03/11/2010

Para solicitar permiso hasta por máximo tres días debe diligenciar el formato de permiso Fm - 89 con visto bueno del jefe inmediato y autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según con lo establecido en la Resolución 065 de 2005.

VII RÉGIMEN SALARIAL INCO

(RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL)

RÉGIMEN SALARIAL

Asignación Básica: Es la asignación mensual correspondiente a cada empleo, la cual está determinada por sus funciones y responsabilidades así como por los requisitos de conocimiento y experiencia exigidos para su ejercicio según la denominación y el grado establecido en la nomenclatura y escala del respectivo nivel. La asignación básica es fijada por el Presidente de la República para los empleos que sean desempeñados en la Rama Ejecutiva del orden nacional (Decreto 1042/78, Art. 13, Ley 4/92, Art. 1).

Prima Técnica:

✓ Por evaluación de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada: Reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado, a funcionarios altamente calificados. Se reconoce a los cargos pertenecientes al nivel directivo, jefe de oficina asesora y a los de asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes funcionarios: ministro, viceministro, director de departamento administrativo, superintendente y director de unidad administrativa o sus equivalentes en los diferentes órganos y ramas del poder público.

La Prima Técnica sólo constituye factor de salario cuando sea otorgada con base en "Títulos de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o



científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de cinco (5) años".

VII RÉGIMEN SALARIAL INCO (RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL)

- ✓ Por evaluación del desempeño: Este reconocimiento no constituye factor salarial y por tanto no se tiene en cuenta para liquidar otros factores.
- ✓ Por el cargo: Se otorga en consideración a los Subgerentes, no constituyen factor de salario, y por consiguiente no se tienen en cuenta para liquidar otros factores."

Prima de Servicios: Prima anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Se tendrá derecho al pago proporcional de la misma cuando a 30 de junio de cada año el empleado que no haya trabajado el año completo, siempre que hubiere prestado sus servicios a la Entidad por un término mínimo de seis (6) meses; igualmente procederá el pago proporcional cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses.

Bonificación por Servicios: Reconocimiento que se hace al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma Entidad oficial. Sin embargo cuando un funcionario pase de una Entidad pública a otra, el tiempo laborado en ellas se tendrá en cuenta para efecto del



reconocimiento y pago de la bonificación siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Es equivalente al 50% o 35%, según los montos señalados por el Decreto que establezca el Gobierno Nacional.

VII RÉGIMEN SALARIAL INCO (RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL)

Viáticos y Gastos de Transporte: Reconocimiento que se efectúa a los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios. Sólo constituyen factor salarial cuando excedan más de 180 días en el año.

Auxilio de Transporte: Tiene por objeto subsidiar los gastos que ocasiona el transporte en desarrollo de la jornada laboral ordinaria. Se establece a favor de los empleados cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente. Se reconocerá en los mismos términos, cuantías y condiciones que por Decreto que establezca el Gobierno Nacional.

Subsidio de Alimentación: Reconocimiento mensual que se hace a los empleados que devenguen asignaciones básicas que no sean superiores a la establecida para el Gobierno Nacional.

Horas Extras: Equivalente a 1,25% si son diurnas ordinarias, 1,75% nocturnas ordinarias, limitadas 100 horas extras mensuales. La diferencia se acumula como tiempo compensatorio a razón de un día hábil por cada ocho horas extras. El trabajo extra diurno, nocturno, y el recargo nocturno se reconocerá en los términos y condiciones que



establece el Decreto Nacional 1042 de 1978; el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Niveles Asistencial hasta el grado 19.

VII

RÉGIMEN SALARIAL INCO

(RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL)

Dominicales y Festivos (Trabajo ocasional): Equivalente al 2,00%. El trabajo extra diurno y el nocturno en estos días se reconocerá en los términos y condiciones que establece el Decreto Nacional 1042 de 1978 (2,25% si son diurnas, 2,75% si son nocturnas); el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19. A elección del funcionario esta retribución se realizará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero.

Bonificación Especial de Recreación: Equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual. Los empleados que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado la Bonificación Especial por Recreación.

RÉGIMEN PRESTACIONAL

Prima de Navidad: Equivalente a 1 mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año, pagadera en la primera quincena del mes de



diciembre. Cuando el empleado no hubiere trabajado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, en razón de una doceava por parte por cada mes completo de servicios. (Decreto 1045/78, Art. 32).

Prima de Vacaciones: Equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio (Decreto 1045, Artículo 25). Los empleados que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en

VII RÉGIMEN SALARIAL INCO (RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL)

dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado la prima de vacaciones (Decreto 404/06, Art. 1).

Vacaciones (días): Equivalente a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio (Decreto 1045/78, artículo 8 y 17). Los empleados que cesen en sus funciones sin que hubieren causado las vacaciones, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado (Ley 995/05, artículo 1, y Decreto 404 de 2006, Art. 1).

Auxilio de Cesantías: Equivalente a un salario promedio mensual. Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el INCO girará al Fondo Nacional del Ahorro el valor de la doceava causada en el mes inmediatamente anterior, liquidada y girada teniendo en cuenta los factores para la liquidación de la cesantía (Ley 6/45, Art. 17, Decreto 1160/47, Art. 1, Decreto 1045/78, Art. 40)




VIII SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Una situación administrativa es cualquiera de los estados en los que se puede encontrar un funcionario público.

SERVICIO ACTIVO

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

Licencia

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		Versión: 2.0
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha: 03/11/2010

El empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista.

La licencia podrá ser hasta por sesenta días al año, continuos o discontinuos y podrá prorrogarse hasta por treinta días más. El tiempo de la licencia no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PERMISO

El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe de la entidad o quién delegue, el autorizar o negar los permisos.

VIII SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN

El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Las comisiones pueden ser:

- ✓ De 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.
- ✓ Para adelantar estudios.
- ✓ Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el funcionario sea de carrera administrativa.
- ✓ Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ENCARGO

El empleado se encuentra designado temporalmente para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo

VIII


SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de cargo.

SERVICIO MILITAR

Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado no será modificada, quedará exenta de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

VACACIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

Los empleados que han prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

SUSPENDIDO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

El empleado se encuentra suspendido temporalmente del ejercicio de sus funciones en razón a lo siguiente:

- ✓ Como medida de carácter preventiva dentro del proceso disciplinario que busca, separar temporalmente al funcionario del ejercicio de sus funciones, mientras se surte dicho proceso.
- ✓ Como sanción por faltas graves culposas, que implica la separación del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

La Subgerencia Administrativa y Financiera es la encargada de estudiar las solicitudes para generar las situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.



IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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 por 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 los 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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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, 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

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES.

6. impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES

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 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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES

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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES

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.
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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES

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

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES

- 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.

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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROHIBICIONES.

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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROHIBICIONES.

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 la ley. Entiéndese 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

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROHIBICIONES.

- 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.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0
		Fecha: 03/11/2010

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

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROHIBICIONES.


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 1o., 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 judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad 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.

IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROHIBICIONES.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0
Fecha: 03/11/2010		

34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley.



X.

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Estratégico de Recursos Humanos está conformado por los planes de capacitación, bienestar social, incentivos y salud ocupacional.

CAPACITACIÓN

El objetivo del Plan de capacitación es desarrollar las competencias laborales de los servidores del Instituto Nacional de Concesiones, orientado a lograr la productividad individual y grupal y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Son beneficiarios de la capacitación los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Los funcionarios con nombramiento en provisionalidad y en período de prueba tendrán derecho a acceder a programas de inducción, reinducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

BIENESTAR

El objetivo del Plan de Bienestar Social es promover un desempeño exitoso y motivar el compromiso de sus empleados a través de sus programas orientados a la mejora continua de la calidad de vida laboral de los servidores.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

Los programas que harán parte del Plan de bienestar son los siguientes:

X. PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal.
5. Promoción de programas de vivienda.
6. Preparación prepensionados.

Son beneficiarios del Plan de Bienestar Social los empleados de la Entidad y sus familias.

Se entiende por familia al cónyuge, compañero permanente y los hijos menores de dieciocho años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él y acreditados ante la Entidad.

INCENTIVOS

El objetivo del Plan de Incentivos es motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores del INCO a través del reconocimiento y premiación al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción y a los mejores equipos de trabajo.

Los requisitos para acceder al plan de incentivos son:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en el INCO no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.
3. Haber obtenido calificación de servicios con nivel sobresaliente en el año inmediatamente anterior.

X. PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS


La selección se realizará con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral, la proclamación y entrega de incentivos se realizará a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

SALUD OCUPACIONAL

El Plan de Salud Ocupacional abarca la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores del INCO con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con lo establecido en literal d) del artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.

El Plan de Salud Ocupacional está conformado por los siguientes subprogramas:

1. Subprograma de Higiene Industrial: El cual está encaminado al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

en o por el lugar de trabajo, que pueden causar enfermedad e ineficiencia entre los servidores.

2. Subprograma de Seguridad Industrial: Comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y control de las causas de los accidentes de trabajo.
3. Subprograma de Entrenamiento: Consiste en transmitir a los servidores los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (ACUERDOS 17,18 Y 27 DE 2008)

La evaluación del desempeño es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

La evaluación del desempeño laboral es una responsabilidad compartida entre evaluado y evaluador.

Hay tres (3) tipos de evaluación:

EVALUACIONES DEFINITIVAS: Las evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera son las siguientes:

1. La evaluación anual u ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días.

Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (ACUERDOS 17,18 Y 27 DE 2008)

2. La evaluación del período de prueba: se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado.

Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.

3. La evaluación extraordinaria: Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado.

Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria.

XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (ACUERDOS 17,18 Y 27 DE 2008)

1) Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

2) Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES: Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador.
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado.
3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario.
4. Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario.

5. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (ACUERDOS 17,18 Y 27 DE 2008)

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

La evaluación y calificación del desempeño laboral se deberá suspender durante los procesos por acoso laboral en los términos del artículo 16 de la Ley 1010 de 2006, previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, por el tiempo que determine el dictamen médico.

La escala de calificación está definida así:

SOBRESALIENTE	90 A 100 Puntos
SATISFACTORIO	70 A 89 Puntos
NO SATISFACTORIO	69 Puntos o menos

La calificación definitiva se obtiene de la sumatoria de las dos evaluaciones parciales con las cuales el mayor puntaje posible de obtener es 89 puntos. Para acceder al nivel sobresaliente se debe sumar el puntaje obtenido en la evaluación de la gestión por dependencias (máximo 5 puntos) y por los aportes adicionales realizados por el servidor (máximo 6 puntos).

XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (ACUERDOS 17,18 Y 27 DE 2008)


Recursos.

Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. (D.L. 760 de 2005, art. 35)

Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno. (D.L. 760 de 2005, art. 36)

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Versión: 2.0

XII RIESGOS PROFESIONALES

Todo empleador tiene la obligación de afiliar a sus empleados a una empresa Administradora de Riesgos Profesionales - ARP. El INCO se encuentra afiliado a la ARP POSITIVA.

Con esta afiliación se cubren todos los gastos de salud que ocasionen los accidentes o enfermedades que produzca su trabajo, así como el pago de los días en que no pueda trabajar a causa de ellos.

La atención de los accidentes o enfermedades será realizada por la EPS a la que se encuentre afiliado quien cobrará los gastos ocasionados a la ARP.

Tenga presente que el empleado por esta afiliación, no debe pagar nada. El valor total de la misma corre por cuenta del empleador.


XIII COMITÉ PARITARIO DE SALUD

Constituye un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles de la Entidad, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Salud Ocupacional en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

El COPASO debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración y por parte de los trabajadores.

El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía Ocupacional es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación.

El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. Debe ser registrado en el Ministerio de Protección Social, el cual puede verificar su legalidad por medio de visitas a las empresas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		Versión: 2.0
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha: 03/11/2010

El COPASO se debe reunir por lo menos una vez al mes en la entidad y en horas de trabajo y mantener un archivo de las actas de reunión.

XIV COMISIÓN DE PERSONAL

La Comisión de Personal está integrada por 2 representantes de la Entidad quienes deben ser de libre nombramiento y remoción o de carrera designado por el Gerente General y 2 representantes de los empleados quienes deben ser de carrera y elegidos por votación directa.

Esta Comisión tiene un periodo de 2 años y tiene como funciones entre otras las siguientes:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.


3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.

COMISIÓN DE PERSONAL

XIV

En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.

4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.

	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO– SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Mn-02
		Versión: 2.0
	MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha: 03/11/2010

8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES –INCO–
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: Mn-02

Versión: 2.0

MANUAL DE INDUCCIÓN

Fecha:
03/11/2010

9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma		Firma	
Nombre	Ingrid Caicedo B.	Nombre	Jairo Daniel Rubio	Nombre	Jairo Daniel Rubio