

**DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI
1000: 2005, E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE AMBIENTE DE
CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER**

PAULA MAGALY POSADA GIL

COD. 2013327

YONEIRA SÁNCHEZ RINCÓN

COD. 2013326

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2008

**DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI
1000: 2005, E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE AMBIENTE DE
CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER**

**PAULA MAGALY POSADA GIL
YONEIRA SÁNCHEZ RINCÓN**

Trabajo de grado para optar el título de Ingeniero Industrial

**Director:
Ing. JORGE ENRIQUE TARAZONA TORRES**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2008**

DEDICATORIA.

En primer lugar le quiero dedicar este logro obtenido a Dios, a mi Abuela y a mi Mamá, quienes compartieron conmigo cada paso que tuve que escalar, a mi hermano y a cada miembro de mi familia, quienes me brindaron todo su apoyo incondicional y creyeron en mí siempre. A mi compañera Yoneira por compartir toda su carrera conmigo y alcanzar lo propuesto.

DEDICATORIA.

Dedico este triunfo, fruto de mi esfuerzo y perseverancia, a mis padres de quienes he recibido respaldo y amor incondicional, a mis hermanas por siempre estar dispuestas a acompañarme y brindarme su cariño y a todos mis compañeros quienes representaron un apoyo para mis propósitos.... A Dios por esta etapa que termina, con la certeza de que todo final es un principio...

AGRADECIMIENTOS

A todas las personas de una u otra manera confiaron en nosotras y nos ayudaron en el desarrollo de este proyecto en especial a:

Jorge Enrique Tarazona Torres, Ingeniero Industrial y Director del Proyecto, por su acertada orientación y colaboración en cada una de las etapas, sin las cuales no habiéramos tenido éxito en el cumplimiento de los objetivos.

Gustavo Rodríguez, Profesional Universitario y Codirector del Proyecto, por creer en nosotras desde el primer momento y dedicarnos su valioso tiempo que hicieron posible llevar a cabo las actividades propuestas en el proyecto.

Nelson Oswaldo Orozco Yepes, Jefe de la Oficina de Calidad, por brindarnos su confianza, apoyo, respaldo y compromiso con la implementación del MECI y la Norma NTC GP 1000:2004.

Fernando Gutiérrez Cortes, Profesional Universitario de la Oficina de Calidad, por colaborarnos con su tiempo y dedicación en el desarrollo de este proyecto, y brindarnos su confianza y conocimientos propios para este fin.

A todos los Funcionarios de la Gobernación de Santander por su paciencia y entusiasmo en la realización de las tareas asignadas para el logro de los objetivos del proyecto, y a nuestros compañeros practicantes de la UIS por su apoyo y perseverancia en la consecución de nuestros fines comunes.

RESUMEN

TÍTULO: DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005, E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.

Autoras: Paula Magaly Posada
Yoneira Sánchez Rincón **

PALABRAS CLAVES: Gobernación de Santander, Control Interno, Diagnóstico, Plan de implementación, MECI.

DESCRIPCIÓN:

El presente proyecto muestra todas las actividades desarrolladas en la Gobernación de Santander, con el fin de adoptar, desarrollar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005. Los objetivos específicos de este proyecto son: realizar el diagnóstico de la situación actual de la Gobernación de Santander respecto al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, analizar y socializar el resultado obtenido del diagnóstico actual del Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación de Santander, diseñar y formular el plan de implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas que conforman el Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación de Santander, implementar el elemento Acuerdos, compromisos o protocolos éticos generando la autorregulación del componente ético de los servidores públicos de la Gobernación de Santander, implementar el elemento

Desarrollo del talento humano estableciendo políticas y prácticas de desarrollo del talento humano en la Gobernación de Santander, implementar el elemento Estilo de Dirección, caracterizando un estilo de Dirección favorable al control y la transparencia de la gestión pública de la Gobernación de Santander.

La etapa de revisión inicial contempló un Diagnóstico general de la situación de la entidad con respecto a cada uno de los elementos que componen el MECI; con base resultados obtenidos se pudo realizar una propuesta que permitió diseñar y ajustar cada uno de los elementos de acuerdo con las especificaciones y limitaciones que presenta la Administración Departamental.

Este proyecto esta soportado en metodologías, mecanismos e instrumentos que permitieron el desarrollo del Componente Ambiente de Control, y están sujetas a los resultados y productos obtenidos para dar conformidad a este Modelo; como la realización de un referente ético, la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, las políticas de buen gobierno, riesgos, controles e indicadores.

** Facultad de Ingenierías Físico – Mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, Director: Jorge Enrique Tarazona Torres

ABSTRACT

TITLE: MODEL STANDARD DIAGNOSTIC, INTERNAL CONTROL MECI 1000:2005 AND IMPLEMENTATION AMBIENT COMPONENTS OF SANTANDER GOVERNMENT

Authors: Paula Magaly Posada Gil
Yoneira Sánchez Rincón**

CODE WORD: Santander Government, Internal Control, Diagnostic and Implementation Plan, MECI.

DESCRIPTION:

The present project shows all the activities developed in the Government of Santander, in order to adopt, develops and to help the Standard Model of Internal Control MECI 1000:2005. The specific aims(lenses) of this project are, to realize the current diagnosis of the Standard Model of Internal Control of the Government of Santander, to design and to formulate the plan of implementation of each one of the elements, components and subsystems that agree the standard model of internal control of the Government of Santander, elements implement agreements, commitments or Development of the human talent establishing political and you practice of development of the human talent in the Government of Santander, the element implements management style, characterizing a management style favorable to the control and the transparency of the management publishes of the Government of Santander.

The stage of initial review I contemplated a general diagnosis of the situation of the entity with regard to each of the elements that compose MECI, with base proved obtained it was possible to realize an offer that permit to design and to fit each of the elements of agreement with the specifications and limitations that the Departmental Administration presents.

This project this supported in methodologies, mechanisms and instruments that allowed the development of the component environment of control, and are you hold to the results and products obtained to give conformity to this model, as the accomplishment of an ethical modal, good Government, risks, controls and indicators.

** Facultad de Ingenierías Físico – Mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, Director: Jorge Enrique Tarazona Torres

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	18
1.1. JUSTIFICACIÓN	18
1.2. OBJETIVOS	19
1.2.1 Objetivo General	19
1.2.2 Objetivos Específicos	19
1.3. ALCANCE DEL PROYECTO	20
2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	21
2.1 IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA	21
2.2 OBJETO SOCIAL Y NATURALEZA	23
2.3 MISIÓN	23
2.4 VISIÓN	24
2.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	24
2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	25
3. MARCO REFERENTE	26
3.1 MARCO CONCEPTUAL	26
3.2 MARCO LEGAL	33
4. METODOLOGÍA	39
5. DESARROLLO DEL PROYECTO	45
5.1 DIAGNÓSTICO DEL NUEVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO MECI 1000:2005, GOBERNACIÓN DE SANTANDER	45
5.1.1 Análisis de los resultados	46
5.2. PLANEACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	63
5.3 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL ELEMENTO “ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS”	81
5.3.1 Elaboración del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	81
5.3.2. Creación del Comité de Ética de la Gobernación de Santander	82

5.4. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL ELEMENTO “DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO”	83
5.4.1 Procedimientos que hacen parte proceso de Gestión del Talento Humano	84
5.4.2 Formato de caracterización de los procedimientos	85
5.4.3 Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano	86
5.4.4 Seguimiento, medición y análisis del Elemento Desarrollo del Talento Humano	87
5.5 ELEMENTO “ESTILO DE DIRECCIÓN”	88
5.6 RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS CON EL DESARROLLO DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	89
5.7 NORMOGRAMA DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	90
5.7.1 Normograma del elemento “Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos”	90
5.7.2 Normograma del elemento “Desarrollo del Talento Humano”	91
5.7.3 Normograma del elemento “Estilo de Dirección”	92
6. LOGROS	93
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	95
7. BIBLIOGRAFÍA	97
ANEXO.	99

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Distribución por secretaria	40
Tabla 2. Rangos de interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno	41
Tabla 3. Resultado General del diagnóstico del Sistema de Control Interno	47
Tabla 4. Resultados del Diagnóstico por Subsistema	48
Tabla 5. Resultados del Diagnóstico por Componente	49
Tabla 6. Resultados del Diagnóstico por Elemento	51
Tabla 7. Actividades del Elemento de Control “Acuerdos, compromisos y protocolos éticos”	64
Tabla 8. Actividades del Elemento de Control “Desarrollo del Talento Humano”	65
Tabla 9. Actividades del Elemento de Control “Estilo de Dirección”	65
Tabla 10. Actividades del Elemento de Control “Planes y Programas”	66
Tabla 11. Actividades del Elemento de Control “Modelo de Operación por Procesos”	67
Tabla 12. Actividades del Elemento de Control “Estructura Organizacional”	67
Tabla 13. Actividades del Componente “Administración de Riesgos”	68
Tabla 14. Actividades del Elemento de Control “Políticas de Operación”	69
Tabla 15. Actividades del Elemento de Control “Procedimientos”	69
Tabla 16. Actividades del Elemento de Control “Controles”	70
Tabla 17. Actividades del Elemento de Control “Indicadores”	71
Tabla 18. Actividades del Elemento de Control “Manual de Procedimientos”	71
Tabla 19. Actividades del Elemento de Control “Información Primaria”	72
Tabla 20. Actividades del Elemento de Control “Información Secundaria”	72
Tabla 21. Actividades del Elemento de Control “Sistemas de Información”	73
Tabla 22. Actividades del Elemento de Control “Comunicación Organizacional”	73
Tabla 23. Actividades del Elemento de Control “Comunicación Informativa”	74

Tabla 24. Actividades del Elemento de Control “Medios de Comunicación”	74
Tabla 25. Actividades del Elemento de Control “Autoevaluación del Control”	75
Tabla 26. Actividades del Elemento de Control “Autoevaluación de Gestión”	76
Tabla 27. Actividades del Elemento de Control “Evaluación Independiente Sistema Control Interno”	77
Tabla 28. Actividades del Elemento de Control “Auditoria Interna”	78
Tabla 29. Actividades del Elemento de Control “Planes de Mejoramiento Institucional”	79
Tabla 30. Actividades del Elemento de Control “Plan de Mejoramiento por Procesos”	79
Tabla 31. Actividades del Elemento de Control “Plan de Mejoramiento Individual”	80
Tabla 32. Normatividad “Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos”	90
Tabla 33. Normatividad “Desarrollo del Talento Humano”	91
Tabla 34. Normatividad “Estilo de Dirección”	92
6. LOGROS	93

LISTA DE FIGURAS

	Pág..
Figura 1. Estructura Organizacional de la Gobernación de Santander	25
Figura 2. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno	27
Figura 3. PLANEACION AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI	42
Figura 4 Puntaje por Subsistemas	48
Figura 5. Puntaje de los Elementos	52

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Acta N° 001. Modelo Estándar de Control Interno	99
ANEXO B. Decreto N° 000261 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander”	101
ANEXO C. Resolución 13093- Marzo 13 de 2007, “Por la cual se organiza el grupo de trabajo Institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno basado en el MECI y se designa el representante de la Alta Dirección Estándar”	118
ANEXO D. Decreto 00051 “Por el cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”	121
ANEXO E. Aplicativo para la realización del Diagnóstico MECI 1000:2005	123
ANEXO F. Acta N1 04-07	137
ANEXO G. Resolución 13931 de 2007 “Por la cual se designan los representantes para la implementación del Modelo Estándar De Control Interno MECI 1000: 2005 en la gobernación de Santander	140
ANEXO H. Taller de Concertación del Manual Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	144
ANEXO I. Acta de Concertación del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	146
ANEXO J. Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	150
ANEXO K. Decreto N° “Aprobación del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos en la Gobernación de Santander”	161
ANEXO L. Resolución N° “Por la cual se crea el Comité de Ética en la Gobernación de Santander”	162
ANEXO M.	163

Mapa de Procesos Gobernación de Santander	163
ANEXO N. “Formato de Caracterización de los Procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión del Talento Humano”	164
ANEXO O. “Formato de caracterización de los procedimientos”	176
ANEXO P. “Formato de Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano”	177
ANEXO Q. “Código de Buen Gobierno de la Gobernación de Santander”	178
ANEXO R. Decreto N° “Por el cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Gobernación de Santander”	239
ANEXO S “Riesgos y Controles asociados con el desarrollo del Componente Ambiente de Control”	240
ANEXO T. “Manual de Inducción y Reinducción de la Gobernación de Santander”	246

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Santander por ser el ente más representativo del Departamento, trabaja en la creación y sostenimiento de cambios y progresos que lleven a cabo prácticas modernas, donde surjan ideas que den solución a las necesidades existente en el entorno y que promuevan el desarrollo económico y social de la región Santandereana.

Con el fin de mantener su imagen, reconocimiento ante la ciudadanía y cumplir los mandatos del Estado Colombiano como son mejorar y fortalecer la Gestión Pública para ser convertidos en órganos eficientes, efectivos, eficaces y transparentes; la Administración Departamental adopta un instrumento organizacional, como lo es la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, que busca formular estrategias que conduzcan al logro de su Misión, Visión y Objetivos Constitucionales.

Por esta razón, la Gobernación de Santander ha puesto a disposición todos los elementos con los que cuenta para dar respaldo y colaboración al proceso de implementación del MECI, además encontró en los Estudiantes de Ingeniería Industrial, de la Universidad Industrial de Santander el apoyo requerido para el desarrollo de ese arduo trabajo.

El presente proyecto de grado, busca mostrar una guía para la implementación del MECI en la Gobernación de Santander, mostrando en sus primeros capítulos las generalidades del proyecto, sus objetivos y el alcance, cuyo fin es delimitar las acciones a seguir durante la implementación y la delegación de compromisos; además de la justificación del desarrollo de este proyecto.

Posteriormente en su capítulo tercero se muestra el Marco Teórico, y el soporte legal con el que cuenta el Modelo.

Los capítulos siguientes muestran las actividades planeadas y realizadas, así como los resultados obtenidos en la implementación de este Modelo, mostrando el trabajo que se realizó en la Administración Departamental.

Finalmente se lograron unas conclusiones que permitan fortalecer el desarrollo continuo, modernización y el progreso de este Modelo.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1. JUSTIFICACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública en busca de mejorar el desempeño institucional, estandarizar el lenguaje institucional y proporcionar las bases para que las administraciones actuales y futuras se orienten hacia la excelencia apoyadas en estándares de Calidad en procesos y procedimientos, partiendo estos de los diferentes análisis de riesgos institucionales, así que brinda las herramientas necesarias para la adopción e implementación de un modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en las entidades del estado, establecido en el decreto 1599 de 2005.

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 provee una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo y aunque promueve un orden uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Es por esta razón que la Gobernación de Santander en su deber de ser el ente estatal líder del Departamento, se ve en la necesidad de implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, como herramienta de autocontrol, autorregulación y autoevaluación, que le permita unificar criterios y parámetros básicos de gestión dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Diseño del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005 de la Gobernación de Santander e implementación del componente Ambiente de Control del Subsistema Control Estratégico.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de la Gobernación de Santander respecto al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, analizar y socializar el resultado obtenido del diagnóstico actual del Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación de Santander.
- Diseñar y formular el plan de implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas que conforman el Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación de Santander.
- Implementar el elemento Acuerdos, compromisos o protocolos éticos generando la autorregulación del componente ético de los servidores públicos de la Gobernación de Santander.
- Implementar el elemento Desarrollo del talento humano estableciendo políticas y prácticas de desarrollo del talento humano en la Gobernación de Santander.

- Implementar el elemento Estilo de Dirección, caracterizando un estilo de Dirección favorable al control y la transparencia de la gestión pública de la Gobernación de Santander.

1.3. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance que tomará este proyecto estará dado en el Diagnóstico y Diseño del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 e implementación del Componente Ambiente de Control y sus respectivos elementos para la Gobernación de Santander, tomando como instructivo las disposiciones que el Departamento Administrativo de la Función Pública establezca, como instancia regidora en la materia; además estará limitado por las condiciones y características especiales de la Gobernación de Santander, las cuales serán tenidas en cuenta para realizar las respectivas modificaciones al Manual de Implementación del modelo.

2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

2.1 IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA

El Departamento de Santander está localizado en la parte septentrional de la cordillera Oriental, limitando con los Departamentos de Norte de Santander y Boyacá al Oriente, Boyacá al sur, Antioquia y Bolívar al Oeste y Cesar y Norte de Santander al Norte. La ciudad de Bucaramanga es su capital.

Los límites del Departamento presentan algunas indefiniciones. Por el Norte, se presenta una sección entre el Municipio de Rionegro sector bajo y Norte de Santander; por el Oriente y Sur con el Departamento de Boyacá se encuentra en proceso de definición el tramo comprendido entre los municipios de Gámbita y Concepción. Se destaca el proceso de definición de límites en el Sector de Concepción el cual se encuentra en su etapa final, donde el IGAC consolida el expediente del conflicto limítrofe y elabora el respectivo informe para ser remitido al Ministerio del Interior y posteriormente al Senado de la República.

La división político-administrativa del Departamento la componen 87 municipios, los cuales desde el punto de vista histórico y de tradición se agrupan en seis provincias.

División por Provincias y sus Municipios adscritos

- COMUNERA: **Socorro**, Confines, Contratación, Chima, El Guacamayo, Galán, Gámbita, Guapotá, Guadalupe, Hato, Oiba, El Palmar, Palmas del Socorro, Santa Helena del Opón, Simacota y Suaita.

- GARCÍA ROVIRA: **Málaga**, Capitanejo, Carcasí, Cerrito, Concepción, Enciso, Guaca, Macaravita, Molagavita, San Andrés, San José de Miranda, San Miguel.
- GUANENTA: **San Gil**, Aratoca, Barichara, Cabrera, Cepita, Coromoro, Curití, Charalá, Encino, Jordán, Mogotes, Ocamonte, Onzaga, Páramo, Pinchote, San Joaquín, Valle de San José, Villanueva.
- MARES: **Barrancabermeja**, Betulia, El Carmen de Chucurí, Puerto Wilches, San Vicente, Zapatoca.
- SOTO: **Bucaramanga**, California, Charta, El Playón, Floridablanca, Girón, Lebrija, Los Santos, Matanza, Piedecuesta, Rionegro, Sabana de Torres, Santa Bárbara, Suratá, Tona, Vetas.
- VELEZ: **Vélez**, Aguada, Albania, Barbosa, Bolívar, Cimitarra, Chipatá, El Peñón, Florián, Guavatá, Güepsa, Jesús María, La Belleza, La Paz, Landázuri, Puente Nacional, Puerto Parra, San Benito, Sucre.

Mediante ordenanza No. 020 de diciembre 15 de 1981, se pone en funcionamiento el Área Metropolitana de Bucaramanga, compuesta por los municipios Bucaramanga, Floridablanca y Girón cuyo núcleo principal es Bucaramanga. En el año de 1984, la Asamblea de Santander expidió la ordenanza No. 048 por lo cual se autoriza al Gobernador para formalizar la anexión del municipio de Piedecuesta al Área Metropolitana de Bucaramanga. Es así como el 2 de marzo de 1985 se integra el municipio de Piedecuesta.

La Gobernación de Santander tiene su sede administrativa en la Calle 37 N° 10-30.

El representante legal de los Santandereanos es el Dr. Horacio Serpa Uribe, quién cuenta con el apoyo de nueve secretarios de Despacho, tres Jefes de Oficina, ocho Asesores y tres Coordinadores.

A esta Organización se encuentran adscritos tres Institutos Descentralizados: Instituto Desarrollo de Santander, Lotería de Santander y el Instituto Departamental de Recreación y Deporte, además están adscritos tres Institutos de Educación Superior: UNIPAZ, la Universidad Industrial de Santander y las Unidades Tecnológicas de Santander.

2.2 OBJETO SOCIAL Y NATURALEZA

Es una Entidad de Derecho Público de creación Constitucional con autonomía administrativa de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución Política de Colombia.

Los Departamentos ejercen funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de servicios que determinen la Constitución y las Leyes.

2.3 MISIÓN

“El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de

Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local”.¹

2.4 VISIÓN

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012, Líder Nacional en Procesos de Crecimiento Económico, Sostenible con Equidad, para Lograr la Convivencia Pacífica y el Mayor Bienestar Social, para ser piloto Nacional ante el Mundo.²

2.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

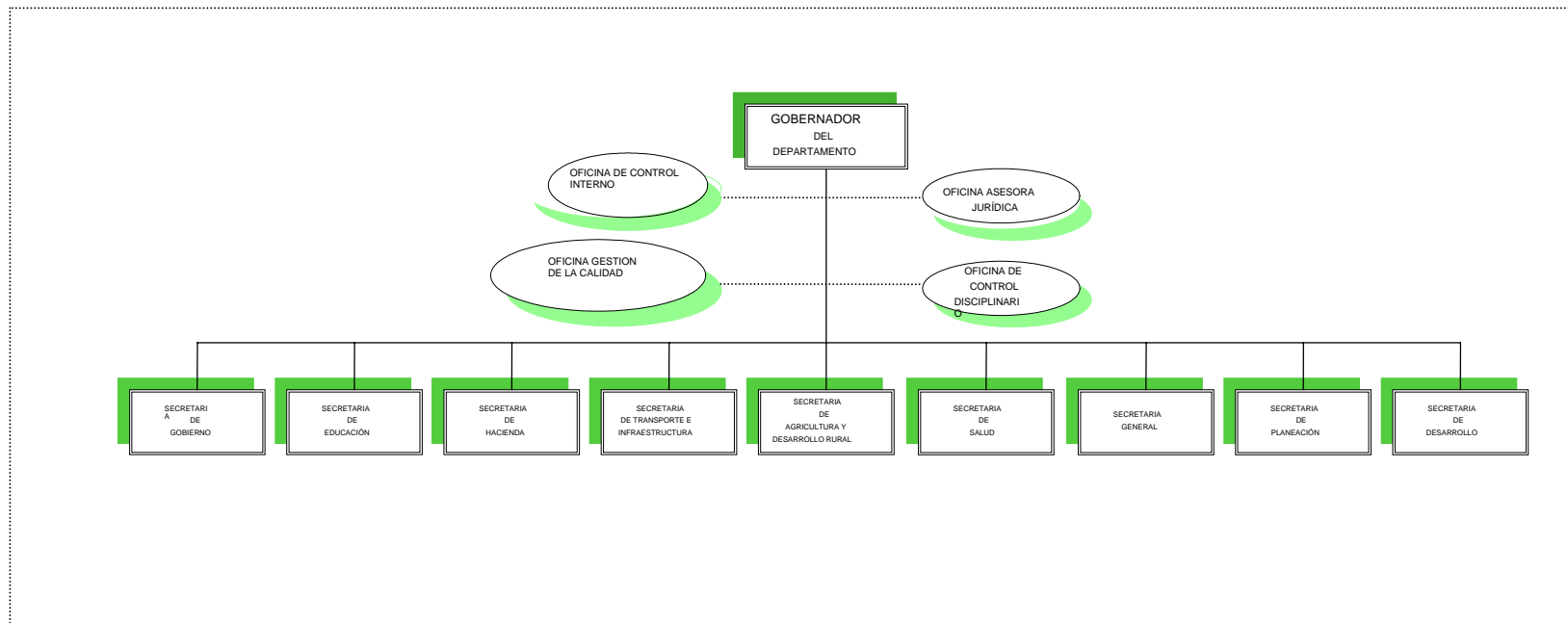
1. Administrar los asuntos seccionales de la entidad territorial.
2. Coordinar todo lo relacionado al territorio regional (Descentralización, Desconcentración y Delegación Administrativa).
3. Planificar y promocionar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental dentro del Departamento.
4. Complementar las acciones y actuaciones municipales en el Departamento.
5. Ser intermediario entre la Nación y los Municipios para la gestión del desarrollo y modernización de los territorios.
6. Interpretar la voluntad soberana de quienes habitan el Departamento en el Marco Constitucional, legal y reglamentario asumiendo sus consecuencias y mandatos.
7. Prestación de servicios para mejorar la calidad de vida de sus conciudadanos a través de la implementación de planes, programas y proyectos.

¹ Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolo Éticos

² Plan de Desarrollo Santander Incluyente – 2008-2011

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1. Estructura Organizacional de la Gobernación de Santander



Fuente: Oficina de Gestión de la Calidad, Gobernación de Santander

3. MARCO REFERENTE

3.1 MARCO CONCEPTUAL

El Estado Colombiano a través de los años ha venido fortaleciendo el ejercicio del Control interno en las entidades y organismos públicos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos, así como el cumplimiento de los principios que rigen la función pública, es por esta razón que el Departamento Administrativo de la Función Pública, brinda las herramientas necesarias para la adopción e Implementación de un Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) en las organizaciones estatales, el cual proporciona “La estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, promoviendo una estructura uniforme, que se adapta a la necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministren”.³ El MECI busca perfeccionar el desempeño organizacional, estandarizar el lenguaje institucional, conjuntamente proporcionar las bases para que las administraciones actuales y futuras, las cuales se orienten hacia la excelencia y cumplimiento de objetivos teniendo como base los estándares de calidad en procesos y procedimientos partiendo estos de los diferentes análisis de riesgos y principios establecidos por la norma: autorregulación, autocontrol y autogestión.

³ Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

Figura 2. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno



Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

De acuerdo con este modelo, el mismo se estructura en tres grandes subsistemas desplegados en sus respectivos componentes y elementos de control, así:

- **Subsistema de Control Estratégico:** agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.

- **Subsistema de Control de Gestión:** reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.
- **Subsistema de Control de Evaluación:** agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.⁴

En busca de crear una cultura organizacional fundamentada en procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos en las entidades públicas, el MECI canaliza sus acciones hacia la consecución de estos propósitos mediante un conjunto de Componentes de Control que conforman los Subsistema en mención, así como el diseño de los principales lineamientos que contribuyen al mejoramiento de un ambiente favorable de control.

El **Subsistema de Control Estratégico** esta compuesto por tres componentes orientados a la consecución de modelos de autocontrol y que son esenciales para que las entidades tengan una gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Con base en estos lineamientos y en lo establecido por el MECI, en el componente Ambiente de Control se hace necesaria la intervención directa de todos los funcionarios de la entidad, para que conozcan los fines del Estado, su función y sus objetivos. En este sentido, se considera como de gran importancia dar a conocer a todos los niveles de la organización los elementos de control que están compuestos de tres factores fundamentales, que son: Acuerdos,

⁴ Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

Compromisos y Protocolos Éticos, Desarrollo del Talento Humano y el Estilo de Dirección.

En primera instancia al integrar los mandatos de ley con el sentido ético, se hace posible el surgimiento del elemento “Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos”, como un mecanismo eficaz para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y tener un referente ético con respecto a la conducta de todos los servidores públicos, quienes son los responsables de cambiar la cultura organizacional, con la adopción de nuevos principios y valores éticos, que serán establecidos mediante la participación activa, con el fin de lograr una coherencia entre lo establecido por la ley y el desarrollo de sus actividades diarias. De acuerdo con lo anterior, la gestión ética es un proceso dinámico que se fundamenta en principios, valores y compromisos que se verán consignados en un Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, todo ello orientado hacia la consecución de conductas colectivas que impulsan una cultura de la integridad.

Como ya se dijo la implementación de un Sistema Ético es un asunto colectivo que se convierte en un proceso transversal para las acciones de transformación, sin olvidar los asuntos legales, comunicaciones, de formación de la organización y actitudinales; para generar esto se requiere de un equipo que analice, gestione y evalúe lo relacionado con los asuntos éticos de la entidad y que a su vez se encargue del diseño de estrategias para cumplir con el propósito de transformar la cultura organizacional con miras a un mejor desarrollo en la gestión ética, este grupo es denominado Comité de Ética que “Es la instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de Gestión Ética, encausado hacia la consolidación de ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por partes de todos los servidores públicos de la entidad”.⁵

⁵ Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado

Posteriormente a lo anterior se hace necesario la formulación de políticas de Desarrollo del Talento Humano en conjunto con la estructuración de los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, prepara a la entidad para enfrentarse a un entorno cada vez más complejo, dinámico y hostil, además facilita que los servidores públicos sean más competentes para cumplir con sus propósitos y fortalezcan la imagen institucional.

El desarrollo del Talento Humano tiene como fin, el cumplimiento de los principios constitucionales de equidad, justicia y transparencia para los servidores públicos, garantizando que los procesos de Selección, Inducción, Reinducción, Capacitación y Formación, Bienestar Social, Evaluación de Desempeño y Retiro, se cumplan en el ejercicio de sus funciones y que están encaminados a mejorar el clima organizacional.

El éxito de toda organización depende de los funcionarios que la componen, es por esta razón que el Proceso de Selección es un insumo esencial para lograrlo, teniendo en cuenta que dicho proceso, es una actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar, con carácter predictivo, las características y capacidades determinadas de antemano como requisitos para el desempeño eficiente, efectivo y eficaz de los nuevos servidores, desde el punto de vista técnico y social, para satisfacer las necesidades de los cargos vacantes.

Una vez vinculados a la Entidad, es indispensable realizar un proceso de Inducción cuyo objetivo principal es socializarlos e integrarlos a la cultura organizacional, consistente en el conocimiento de reglamentos, costumbres, símbolos y lenguajes que se utilizan, para así facilitarle un ambiente de trabajo satisfactorio y el logro de resultados esperados en su desempeño laboral.

Cabe anotar que los procesos de Inducción son para los servidores nuevos, es decir aquellos que apenas se vinculan a la entidad; sin embargo para los

servidores antiguos se desarrolla un Programa de Reinducción cada dos años, el cual se encuentra plasmado en el plan anual de capacitación, cuyo fin primordial es la actualización de las reformas en la organización, el estado, las funciones y avances normativos derivados de la Constitución Política, el Plan de Desarrollo y de la Gestión Pública.

Con el fin de mejorar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, orientadas hacia el incremento de competencias laborales esenciales para el logro de los objetivos institucionales, la organización debe plantear un Plan anual de Capacitación y Formación, como una estrategia para garantizar su competitividad y modernización, frente a los desafíos cambiantes a los que están expuestas las entidades gubernamentales.

Buscando fortalecer la gestión pública el estado colombiano, ha identificado que el factor decisivo para que el servicio sea una respuesta al alcance de todos los objetivos, se da en el activo más importante de la organización: el servidor público y que la eficiencia y eficacia solo de él dependen. De lo anterior surgen los Programas de Bienestar Social, los cuales tienen como propósito fundamental crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo y mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

La Administración Pública, para medir el cumplimiento de sus metas y objetivos ha establecido e implementado unos indicadores que permitan valorar el alcance de cada uno de ellos, de ahí la importancia de medir el rendimiento sistemático y las competencias laborales de los servidores, los cuales se dan en la Evaluación de Desempeño, el cual según William B. Werther Jr. y Keith Davis, “La evaluación del desempeño constituye un proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado con base a políticas y procedimientos bien definidos”.⁶

⁶ Administración de Personal y Recursos Humanos

Para mantener un grupo de trabajo idóneo con sentido y valores, es preciso que la Alta Dirección cumpla un papel integral en donde se pueda distinguir claramente por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública; acciones encaminadas al cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del estado. En concordancia con las funciones legales y constitucionales que regulan a las organizaciones del estado, se fundamenta y constituye como punto de partida el Código de Buen Gobierno, herramienta explícita que enmarca el cumplimiento de sus funciones de intermediación ante el Gobierno Central, la asistencia técnica a los municipios y su responsabilidad ante la ciudadanía. Además de velar y procurar por el buen uso de los recursos públicos, todas estas prácticas son vigiladas y controladas por un Comité de Buen Gobierno, quienes serán los encargados de monitorear y hacer seguimiento al desarrollo de las políticas generales y de dirección.

Las entidades públicas, deben estar abiertas al dinamismo del sistema y de su entorno, para lo cual debe mantener una constante actualización, aprovechamiento de las herramientas disponibles y las nuevas tendencias universales de la Administración Pública, que le permitan ser cada día más eficientes, eficaces y efectivos. De lo anterior, se hace indispensable tener en cuenta todas aquellas eventualidades que afecten el cumplimiento y buen desarrollo de sus objetivos, es decir todo aquel riesgo al que pueden estar expuestos.

Con el fin de medir la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia de la gestión pública, se busca relacionar variables cuantitativas y cualitativas, cuyo propósito es controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de planes, programas y procesos de la entidad.

Finalmente, es de gran importancia destacar que el componente Ambiente de Control, es indispensable en el desarrollo de las funciones y objetivos de la

organización gubernamental, en donde deben primar los parámetros de ética y moral, que favorezcan y se orienten claramente hacia la prestación de un servicio público con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia y un uso responsable de los recursos. Contando siempre con personal competente y capaz de enfrentar el dinamismo de la Administración Pública.

3.2 MARCO LEGAL

En la actualidad los sistemas de Control Interno se han expandido para su legitimación por diferentes leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y circulares, dando comienzo a sus orígenes en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 209 y 269 que fijan los principios rectores de la función administrativa del Estado, que a su vez establece un organismo de control interno, quien es el encargado de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de vigilancia y control en las organizaciones gubernamentales.

Al definir la base principal del Control Interno, en el Estado mismo, se hace indispensable conocer sus formas de organización y competencias que dentro de él corresponde a cada nivel, sector o entidad que lo conforman, constituyéndose en una fuente necesaria de orientación metodológica y aplicativa para establecer la importancia del Control Interno, como soporte al cumplimiento de los objetivos que cada institución u organización pública, así como de los fines esenciales del Estado. Esto se ve reflejado en la Ley 87 de 29 de Noviembre de 1993, que establece los fundamentos básicos del Control Interno, sus responsables, el cumplimiento de las obligaciones y el campo de aplicación.

Por su parte la ley 489 de 1998 establece que la Administración Pública debe estar cimentada en los principios constitucionales, definidos para encaminar su

desarrollo y otorgar orientación estratégica en la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional. Entonces, lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deban tomarse como punto de partida para establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado.

La Presidencia de la República mediante la directiva Presidencial N° 02 de 1994, da disposiciones para el proceso de diseño y montaje de los sistemas de control interno, planteando algunos criterios metodológicos prácticos que ayuden efectivamente a la Alta Dirección a desarrollar su accionar administrativo enmarcados en un ámbito constitucional y legal.

El Departamento Administrativo de la Función Pública para generar uniformidad y buscar eficacia del Control Interno, ve la posibilidad de establecer una estructura estándar en las entidades públicas, de manera que se utilice un lenguaje común y unifique criterios de control, promoviendo la expedición del Decreto 1599 de 2005 “por el cual se adopta el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005. De acuerdo con estas disposiciones el Señor Gobernador y su grupo de Trabajo, en reunión de Comité Coordinador de Control Interno, adoptan el MECI mediante Acta N° 001 de 8 de noviembre de 2005, (Ver Anexo A), y lo hace público a toda la entidad mediante el Decreto N° 000261 de 8 de noviembre de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander”, (Ver Anexo B).

Para dar cumplimiento con las disposiciones del DAFP, se expide la Resolución N° 13093 de 2 de octubre de 2006, “Por la cual se organiza el Equipo de Trabajo Institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno

basado en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y se designa el representante de la Alta Dirección”, (Ver Anexo C).

Una vez conformado este grupo comienza un proceso de capacitación, con el fin de darle fortaleza y apoyo a este proceso de implementación, por esta razón se expide el Decreto N° 00051 del 13 de Marzo de 2007, “Por el cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”. (Ver Anexo D).

En concordancia con lo estipulado en la ley 190 de 1995, los servidores públicos deben orientar sus actividades hacia una gestión integra, con principios y valores éticos, luchando contra la corrupción y desarrollando políticas y mecanismos para la erradicación de prácticas corruptas al interior de la organización. Ahora bien, es indudable que en el campo laboral y sus relaciones, se generen espacios de alta presión tanto para la Alta Dirección como para los funcionarios en general, presentándose en las relaciones laborales de manera cotidiana. Es por esta razón, que se genera una legislación que pueda controlarlos, esta Ley es la 734 de 2002, por el cual se expide el Código Disciplinario Único, cuyo objetivo es definir, prevenir, corregir y sancionar, las diversas formas de agresión, maltrato y todo aquello que pueda atentar contra la dignidad humana de los servidores, en el desarrollo mismo de sus funciones. Al interior de la Administración Departamental también se fijan unas disposiciones con el fin de contribuir al buen desarrollo de la moral y la ética de sus funcionarios, mediante la adopción y difusión del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, que se adopta por medio del Decreto N° _____.

Para la Administración Pública, garantizar el logro de sus objetivos es tal vez su razón de ser y su esencia, es por esto que se hace indispensable contar siempre con elementos metodológicos que den una respuesta satisfactoria a las

necesidades existentes. La Ley 190 de 1995, dicta algunas disposiciones para la erradicación de prácticas corruptas y la preservación de la moralidad en la administración pública; en su artículo primero propone un control sobre la selección del personal competente, para cubrir las vacantes que se presenten en la entidad. Además, en su artículo 64 propone la realización de un programa de Inducción permanente y sistemático que debe ser actualizado cada 2 años; así mismo lo estipula la Ley 489 de 1998 en sus artículos 30 y 31.

La formación y capacitación de los empleados públicos, es la base fundamental en los procesos de gestión del Talento Humano, por las consecuencias positivas que estos pueden generar tanto en ellos mismos como en la administración pública. El Estado Colombiano y el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, han generado una normatividad que sirve como referencia para garantizar la efectividad en la planeación y organización de las actividades que conducen a una solución exitosa de las necesidades y expectativas en los servidores de la entidad. Con relación a lo anterior se establece la Ley 443 de 1998, en la cual pone a disposición de los funcionarios como instrumento de investigación y desarrollo tecnológico y científico de formación, perfeccionamiento y capacitación a la Escuela Superior de la Administración Pública, ESAP, que en su carácter de establecimiento público y adscrito al DAFP, forma parte integral del Sistema de carrera administrativa y de la función pública, además, junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, son los entes encargados de generar los concursos para la promoción de empleados de carrera administrativa. La Ley 617 de 2000, en el artículo 82, muestra la importancia de capacitar a aquellos que por voto popular ocupan puestos de un nivel jerárquico elevado. Para cumplir con lo establecido anteriormente, mediante el Decreto 682 de Abril 16 de 2001, se crea la importancia de adoptar un Plan Nacional de Formación y Capacitación, que debe cumplir las exigencias de cada organización estatal.

La Función Pública, debe asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad garantizando la eficiencia de la administración pública y ofreciendo estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Teniendo en cuenta que los empleos en este sector son establecidos y regidos por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, se clasifican de la siguiente manera: Empleos públicos de carrera, Empleos públicos de libre nombramiento y remoción, Empleos de período fijo y Empleos temporales; los cuales se desarrollan bajo los principios de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad; así mismo estructura en un marco legal el ejercicio del empleo público, desde el momento de su ingreso, contando con herramientas para el ascenso y promoción de los empleados, además de dictar disposiciones sobre capacitaciones que contribuyan al fortalecimiento de competencias y su permanencia en la entidad. Contando también con un instrumento que permite medir la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. Y Finalmente el retiro según sea el caso. Soportado de igual forma por el Decreto 3622 de 2005, expedido por el DAFP, que fija las políticas de Desarrollo Administrativo.

Para velar por el cumplimiento de las políticas establecidas y el desarrollo de los programas para el desarrollo del Talento Humano, la Ley 87 de 1993 en su artículo 4 establece que Control Interno debe vigilar y controlar la ejecución y avances de estos procesos. Además, promover la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos de la organización.

El entorno actual es altamente dinámico, lo cual hace pensar que se debe estar atento al cambio y modernización en las organizaciones y sus altos directivos. El estilo de dirección, es entonces un elemento primordial cuando se trata de buscar unas acciones encaminadas a la erradicación de prácticas corruptas que se puedan generar en la dirección de la organización. Para prevenir lo anterior el

DAFP y la Directiva de la República de Colombia entregan unos parámetros guiados por las Directivas Presidenciales N° 04 y 10 e 2002 y La ley 1010 e 2006.

4. METODOLOGÍA

Para dar cumplimiento con las directrices impartidas por el DAFP en la Circular N° 03 de 2005, la Administración Departamental aplicó una encuesta diseñada por el DAFP para la realización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, conforme a la nueva estructura de control MECI 1000:2005, con el fin de encontrar las necesidades existentes en la entidad frente a la implementación de este Modelo.

Este diagnóstico fue realizado mediante la aplicación de una encuesta de opinión de 130 preguntas (Ver Anexo E); ajustando el formato Diagnóstico para la Encuesta de Opinión presentado por el DAFP, que consta de 120 preguntas, con el objetivo de utilizar un lenguaje de fácil interpretación y obtener mejores resultados en cuanto a la calidad de la información recolectada. Este nuevo formato fue presentado al Dr. Jaime Andrés Ortega Mazorra Conferencista-Consultor (Coautor del MECI 1000:2005), quien dio conformidad a los ajustes realizados.

Para determinar el tamaño de la muestra de los funcionarios a encuestar, se utilizó la metodología proporcionada por el DAFP, “Determinación del Tamaño de la Muestra”, presentada en el Anexo 1 del Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 que propone utilizar como instrumento una Tabla de números aleatorios para garantizar que todos tengan la misma oportunidad de ser elegidos. Esta Tabla nos muestra el total de la población y la muestra poblacional que se debe utilizar. En nuestro caso, el tamaño de la población oscila entre 700 y 800 funcionarios, contando con una planta de 711 repartidos en sus 9 secretarías y 4 oficinas asesoras, de los cuales solo 260 fueron encuestados, escogidos de la planta

global de cargos con base en la información suministrada por el Grupo Administración de Personal y presentados en la tabla 1:

Tabla 1. Distribución por secretaria

SECRETARÍA	Nº EMPLEADOS	% ENCUESTAS	Nº ENCUESTADOS
SALUD	247	35	90
EDUCACIÓN	85	12	31
TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	28	4	10
PLANEACION	27	4	10
HACIENDA	73	10	27
GOBIERNO	34	5	12
GENERAL	93	13	34
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	32	5	12
DESARROLLO	20	3	7
OFICINAS ASESORAS	Nº EMPLEADOS		
JURIDICA	22	3	8
CONTROL DISCIPLINARIO	8	1	3
CONTROL INTERNO	8	1	3
GESTION DE LA CALIDAD	3	0	1
DESPACHO GOBERNADOR	31	4	11
TOTAL	711	100	260
TAMAÑO DE LA MUESTRA	260		
MUESTRA POR SELECCIÓN SISTEMATCA	711/260	2,7	CADA 3 EMPLEADOS

Fuente: Los Autores

Como el método estadístico utilizado para la selección de los funcionarios es la Selección Sistemática, y su resultado es escoger cada tres funcionarios de la planta, se hace necesario explicar matemáticamente dicho resultado para lo cual tenemos:

$N = 711$

$n = 260$

IS= Intervalo de Selección

- $IS = N/n$

$IS = 711/260$

$IS = 2.7$

$IS = 3.0$

Este valor es tomado por aproximación para facilidad propia de la selección

Para poder cuantificar el nivel de cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno con respecto a cada uno de los elementos, se tuvo en cuenta los rangos descritos en la tabla 2:

Tabla 2. Rangos de interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
RANGO	CRITERIOS
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.1 y 3.0	Insuficiente
Puntaje Total entre 3.1 y 4.0	Adecuado
Puntaje Total entre 4.1 y 5.0	Satisfactorio

Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

Con el propósito de ajustar un poco más los resultados obtenidos en el Diagnóstico, y que este sea un insumo para el desarrollo y diseño del Plan de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, por Subsistemas, Componentes, y Elementos de Control, se realizaron reuniones con los funcionarios miembros del equipo MECI y con expertos en los diferentes elementos que hacen parte de este Modelo.

Para la elaboración de este Diagnóstico se contó con la colaboración y apoyo de dos practicantes más de la UIS, Eduardo José González y Liliana Marcela Ariza.

Una vez estructurado el “Plan de implementación” con sus respectivas actividades, responsables y cronograma se llevo a concertación con los funcionarios del Equipo Operativo MECI, quienes hicieron sus aportes para poder ajustarlo y posteriormente aprobarlo.

Teniendo el visto bueno por parte del equipo operativo MECI, el jefe de Control Interno, convocó a reunión al Comité Coordinador de Control Interno, en cabeza del señor Gobernador, a quienes se les presentó la consolidación del “Diagnóstico de la Entidad” y el “Plan de Implementación”, que fueron aprobados mediante Acta N° 04-07 de noviembre 7 de 2007 (Ver Anexo F).

Con esta aprobación, se inicia la implementación de cada uno de los elementos al interior de la entidad, basándose en las actividades anteriormente planteadas.

De igual manera la elaboración de este Plan de Implementación se realizó en conjunto con Eduardo José González y Liliana Marcela Ariza, practicantes de la UIS.

Figura 3. PLANEACION AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI



Fuente: Phd. Jaime Andrés Ortega Mazorra

El objetivo de este proyecto, es realizar el acompañamiento en la implementación del Componente “Ambiente de Control”, coordinando el desarrollo de las

actividades y garantizando el cumplimiento de las mismas de manera más efectiva.

Es por esta razón que para el cumplimiento de los objetivos tres, cuatro y cinco del presente proyecto, se realizaron una serie de actividades en coordinación del Jefe de la Oficina Gestión de la Calidad y la colaboración de los funcionarios.

Cada uno de los documentos generados para tal fin fue puesto a consideración de los mismos para posterior aprobación por parte del Señor Gobernador del Departamento.

Según lo estipulado en el Plan de Actividades para la implementación del MECI, en el Elemento Desarrollo del Talento Humano se habla de un Macroproceso; en la Gobernación de Santander no es posible nombrarlo de esta manera ya que este no existe como tal, si no que esta soportado en Proceso, Subprocesos y Procedimientos, que hacen parte del Proceso Gestión del Talento Humano, que es un proceso de apoyo para la Administración Departamental.

Adicionalmente, para el desarrollo de las funciones mismas de la Oficina Gestión de la Calidad se colaboró con la identificación y caracterización de los procedimientos existentes en la Secretaria General, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario y la Oficina Asesora Jurídica.

Toda la labor realizada se basó en los instrumentos técnicos elaborados por el DAFP, y generados en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Gobernación de Santander, para dar cumplimiento con los requerimientos legales y administrativos estatales y de igual forma, ser utilizados por las entidades para facilitar el proceso de diseño o mejoramiento de los elementos que componen este componente.

Para cada uno de los elementos también se presentan las norma vigentes que los sustentan, y, en algunos casos, se referencia los instrumentos elaborados por el DAFP.

Es importante tener en cuenta que el desarrollo e implementación de este Componente es parte fundamental del sistema, y origina los insumos para el desarrollo de los demás Subsistemas, Componentes y Elementos que lo conforman. Por esta razón se hizo necesario el apoyo por parte de algunos de nuestros compañeros de la Escuela de Estudios Industriales y Empresariales de la Universidad Industrial de Santander, para que continuaran con el desarrollo de las actividades que hacen falta para poder cumplir a cabalidad con el propósito establecido por la Administración Departamental y el Estado Colombiano.

En el desarrollo de este proyecto se presentaron algunas limitaciones que afectaron de una manera u otra el cumplimiento del cronograma de las actividades propuestas en el presente proyecto de grado.

Como es sabido, la Administración Departamental en octubre del año pasado se enfrentó a un proceso electoral que generó un cambio en la dirección de esta organización; a comienzos del año 2008 los nuevos directivos tomaron el control en el desarrollo e implementación del MECI, enfocándolo hacia la retroalimentación y evaluación de los planes, procesos y procedimientos, que permitan a través de los planes de mejoramiento implementar los correctivos necesarios de conformidad con las políticas fijadas para el sostenimiento del sistema y la certificación de la norma NTC-GP 1000:2004.

5. DESARROLLO DEL PROYECTO

5.1 DIAGNÓSTICO DEL NUEVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO MECI 1000:2005, GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Como se dijo anteriormente, la Administración Departamental fijo como punto de partida para el diseño y ejecución del Modelo un “Diagnóstico”, mediante el cual se determina el estado real de la organización frente a los estándares definidos por el sistema, y describe las actividades en cada una de las etapas de implementación propuestas por el DAFP, especificando y consolidando los resultados arrojados por la encuesta de Diagnóstico diligenciada y las opiniones del Grupo operativo MECI.

El desarrollo y consolidación de este Diagnóstico tiene como objetivos:

- Determinar la existencia, al nivel de desarrollo o de efectividad de cada uno de los elementos del Sistema de Control Interno de la Gobernación de Santander frente a los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, a fin de establecer la implementación o ajustes necesarios que permitan la mejora y sostenibilidad del Sistema de Control Interno.
- Orientar a la Gobernación de Santander hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, basándose en la estructura para el control estratégico, de gestión y la evaluación.
- Mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y los procesos de evaluación que deben llevar a cabo la Oficina de Control Interno.

- Promover por medio de la adopción de este Modelo un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Proporcionar un control continuo sobre los vínculos, entre los procesos individuales que hacen parte de un Sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

5.1.1 Análisis de los resultados

Con el propósito de mostrar los resultados obtenidos con la aplicación de esta Encuesta, a continuación se presentan unas tablas resumen que simplifican el entendimiento y valoración de los mismos para poder tomar las acciones pertinentes en el desarrollo e implementación del MECI.

Estos resultados son mostrados primero de manera general, luego por Subsistemas, Componentes y finalmente por Elementos.

Tabla 3. Resultado General del diagnóstico del Sistema de Control Interno

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO			Puntaje por Elemento	Interpretación	Puntaje por Componente	Interpretación	Puntaje por Subsistema	Interpretación	Puntaje del Sistema	Interpretación
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	AMBIENTE DE CONTROL	Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos	2,91	Insuficiente	3,22	Adecuado	3,12	Adecuado	3,04	Adecuado
		Desarrollo de Talento Humano	3,23	Adecuado						
		Estilo de Dirección	3,53	Adecuado						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planes y Programas	3,76	Adecuado	3,45	Adecuado				
		Modelo de Operación por Procesos	3,20	Adecuado						
		Estructura organizacional	3,40	Adecuado						
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Contexto Estratégico	2,88	Insuficiente	2,67	Insuficiente				
		Identificación de Riesgos	2,57	Insuficiente						
		Análisis del riesgo	2,55	Insuficiente						
		Valoración del Riesgo	2,54	Insuficiente						
		Políticas de Administración del Riesgo	2,79	Insuficiente						
	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	Políticas de Operación	2,69	Insuficiente	2,97				
Procedimientos			3,69	Adecuado						
Controles			3,11	Adecuado						
Indicadores			2,90	Insuficiente						
Manual de Procedimientos			2,48	Insuficiente						
INFORMACIÓN		Información Primaria	3,52	Adecuado	3,44	Adecuado				
		Información Secundaria	3,50	Adecuado						
		Sistemas de Información	3,31	Adecuado						
COMUNICACIÓN PÚBLICA		Comunicación Organizacional	3,34	Adecuado	3,38	Adecuado				
		Comunicación Informativa	3,33	Adecuado						
		Medios de Comunicación	3,47	Adecuado						
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN		AUTOEVALUACIÓN	Autoevaluación de Control	2,59	Insuficiente	2,57	Insuficiente			
			Autoevaluación de Gestión	2,56	Insuficiente					
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Evacuación del Subsistema de Control Interno	3,30	Adecuado	3,22	Adecuado				
		Auditoría Interna	3,14	Adecuado						
	PLANES DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento Institucional	2,20	Insuficiente	2,39	Insuficiente				
		Planes de Mejoramiento por Procesos	2,20	Insuficiente						
Planes de Mejoramiento Individual		2,78	Insuficiente							

Fuente: Los Autores

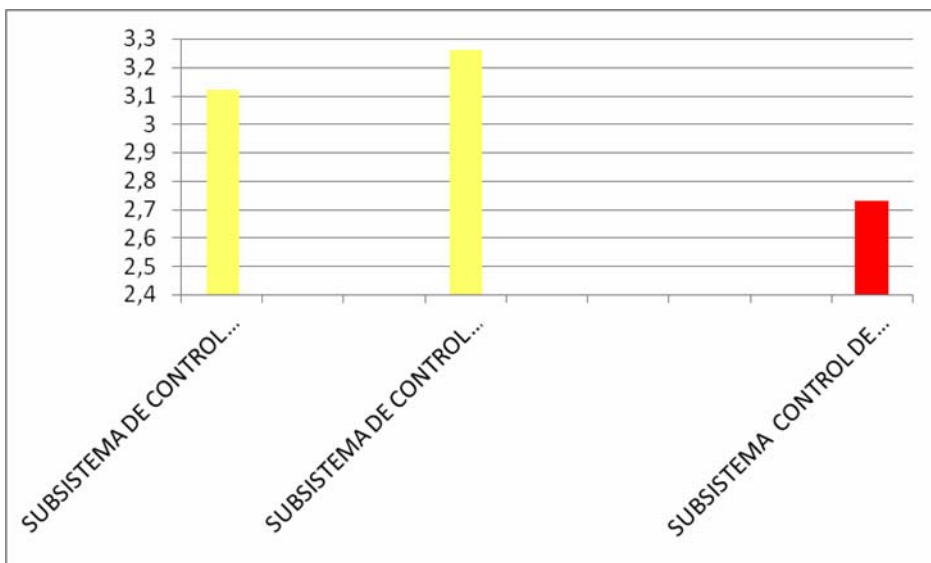
- **Resultados de Diagnóstico por Subsistema**

Tabla 4. Resultados del Diagnóstico por Subsistema

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	3,12	Adecuado	3.04	ADECUADO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	3,26	Adecuado		
SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN	2,73	Insuficiente		

Fuente: Los Autores

Figura 4 Puntaje por Subsistemas



Fuente: Los Autores

La calificación obtenida por el Subsistema de Control Estratégico es 3.12, lo que hace que este situado en el nivel de Adecuado.

De la misma manera para el Subsistema de Control de Gestión su puntaje es 3.26, ubicándolo en el nivel de Adecuado.

En cambio para el Subsistema de Control de Evaluación la calificación es **2.73**, mostrando este que se ubica en el nivel de **Insatisfactorio**.

Por tanto la calificación general de la percepción de la muestra tomada arroja un resultado de 3.04 lo que hace que se encuentre en el nivel ADECUADO.

5.1.1.1 Resultados por Componentes

La percepción sobre los componentes del Modelo MECI la Administración Departamental se muestra en la tabla 5

Tabla 5. Resultados del Diagnóstico por Componente

AMBIENTE DE CONTROL	3,22	Adecuado
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	3,45	Adecuado
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	2,67	Insuficiente
ACTIVIDADES DE CONTROL	2,97	Insuficiente
INFORMACIÓN	3,44	Adecuado
COMUNICACIÓN PÚBLICA	3,38	Adecuado
AUTOEVALUACIÓN	2,57	Insuficiente
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	3,22	Adecuado
PLANES DE MEJORAMIENTO	2,39	Insuficiente

Fuente: Los Autores

De acuerdo con lo anterior los resultados obtenidos de la encuesta se establecen en un rango entre 2.39 y 3.45, correspondiendo a dos niveles de calificación según la interpretación presentada en el diagnóstico, los cuales son: ADECUADO e INSUFICIENTE.

Los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Información, Comunicación Pública y Evaluación Independiente se encuentran en un nivel ADECUADO, presentando el puntaje más alto el componente Direccionamiento Estratégico (3.45).

En cuanto a los demás componentes, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Autoevaluación y Planes de Mejoramiento, se ubican en un nivel INSUFICIENTE, mostrando la calificación más baja en el elemento Planes de Mejoramiento (2.39).

En conclusión, la percepción de los funcionarios de la Administración Departamental en cuanto al MECI es ADECUADO, pero se deben generar políticas de mejoramiento en forma continúa para lograr el desarrollo y perfeccionamiento de los componentes valorados por el modelo.

5.1.1.2 Resultados por Elementos

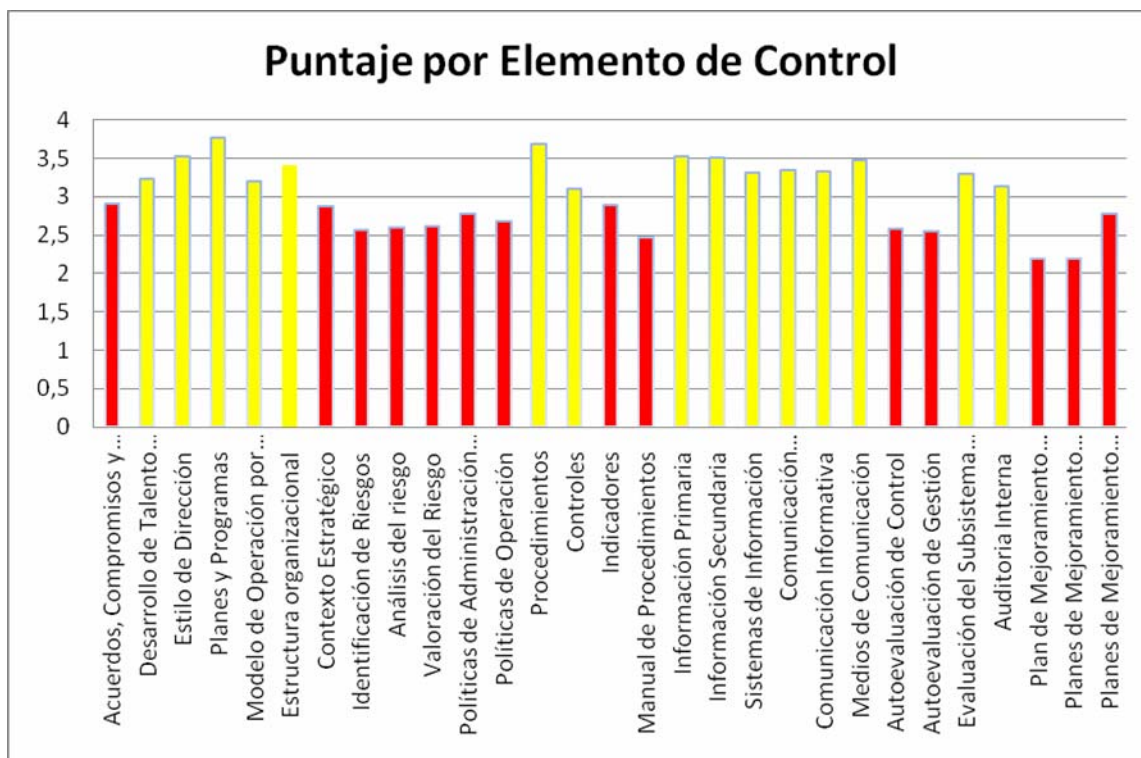
Percepción general de los elementos que componen el MECI:

Tabla 6. Resultados del Diagnóstico por Elemento

Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos	2,91	Insuficiente
Desarrollo de Talento Humano	3,23	Adecuado
Estilo de Dirección	3,53	Adecuado
Planes y Programas	3,76	Adecuado
Modelo de Operación por Procesos	3,20	Adecuado
Estructura organizacional	3,40	Adecuado
Contexto Estratégico	2,88	Insuficiente
Identificación de Riesgos	2,57	Insuficiente
Análisis del riesgo	2,61	Insuficiente
Valoración del Riesgo	2,62	Insuficiente
Políticas de Administración del Riesgo	2,79	Insuficiente
Políticas de Operación	2,69	Insuficiente
Procedimientos	3,69	Adecuado
Controles	3,11	Adecuado
Indicadores	2,90	Insuficiente
Manual de Procedimientos	2,48	Insuficiente
Información Primaria	3,52	Adecuado
Información Secundaria	3,50	Adecuado
Sistemas de Información	3,31	Adecuado
Comunicación Organizacional	3,34	Adecuado
Comunicación Informativa	3,33	Adecuado
Medios de Comunicación	3,47	Adecuado
Autoevaluación de Control	2,59	Insuficiente
Autoevaluación de Gestión	2,56	Insuficiente
Evaluación del Subsistema de Control Interno	3,30	Adecuado
Auditoria Interna	3,14	Adecuado
Plan de Mejoramiento Institucional	2,20	Insuficiente
Planes de Mejoramiento por Procesos	2,20	Insuficiente
Planes de Mejoramiento Individual	2,78	Insuficiente

Fuente: Los Autores

Figura 5. Puntaje de los Elementos



Fuente: Los Autores

Con el fin de poder dar un diagnóstico más acertado con respecto a cada uno de estos Elementos se presenta un análisis más completo de cada uno de ellos.

- **Elemento: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos**

La percepción general de los funcionarios de la Administración Departamental sobre el elemento de control Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, arroja una calificación de **2.91** ubicándolo en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

Se evidenció la existencia de un Decálogo de Valores y Compromisos Éticos en la Gobernación de Santander, adoptado por Acta 007 del 13 de Diciembre del 2005, en reunión de Comité Coordinador de Control Interno.

- **Elemento: Desarrollo del Talento Humano**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Desarrollo del Talento Humano, arroja una calificación de 3.23 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Se identificó que los procedimientos de inducción, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos y retiro, no están definidos como lo tiene fijado los instrumentos técnicos emitidos por la DAFP. Además no cuentan con unas Guías de inducción, reinducción y diagnóstico de formulación de programas.

- **Elemento: Estilo de Dirección**

La percepción general de los servidores de la Administración Departamental sobre el elemento de control Estilo de Dirección, arroja una calificación de 3.52 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Se encontró compromiso del Gobernador y los Secretarios de Despacho mediante acta N° 001 del 8 de noviembre de 2005, para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, pero no se identifica un referente del Estilo de Dirección.

- **Elemento: Planes y Programas**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Planes y Programas, arroja una calificación de 3.76 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Se formuló el Plan de Desarrollo de acuerdo al anterior, el Programa de Gobierno, los planes sectoriales y al diagnóstico de cada Secretaria y consolidado por la Secretaria de Planeación, se entregó al Consejo Departamental de Planeación, el cual se socializó en cada Provincia, presentando los ajustes y recomendaciones las cuales fueron incluidas en la ordenanza del plan expedida por la Honorable

Asamblea Departamental. Por tanto existen falencias en criterios y estrategias para el Diseño e Implementación de los Planes y Programas en la entidad a partir de la definición de la Misión, la formulación de la Visión y la elaboración del Mapa Estratégico de la Planeación.

- **Elemento: Modelo de Operación por Procesos**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Modelo de Operación por Procesos, arroja una calificación de 3.20 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Se encuentra un diseño del Mapa de Procesos de la Entidad en donde se escriben los Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación de acuerdo a la NTC GP-1000:2004, a nivel de borrador el cual está en revisión y no ha sido aprobado por la Alta Dirección. Están Caracterizados los procesos de Contratación, Gestión Financiera. Planificación, Gestión de mejora, Gestión documental, Gestión de calidad, adquisición de servicios, auditorías internas y Gestión de Talento Humano en la implementación del sistema de gestión de calidad en la Administración Departamental estas caracterizaciones están incompletas ya que no se tuvo en cuenta los controles, los indicadores, los riesgos asociados a los procesos y sus interacciones con los otros procesos como lo establece el MECI.

- **Elemento: Estructura Organizacional**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Estructura Organizacional, arroja una calificación de 3.40 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Existe un Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por decreto 0065 del 14 de Marzo de 2006, donde los cargos fueron diseñados por funciones y

un avance de competencias pero sin tener en cuenta el Modelo de Operación por Procesos.

- **Elemento: Contexto Estratégico**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Contexto Estratégico, arroja una calificación de **2.88** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

La entidad cuenta con una matriz de exposición del riesgo, solo para riesgos Administrativos y no como lo indica la Metodología MECI.

- **Elemento: Identificación de Riesgos**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control identificación de Riesgos, arroja una calificación de **2.57** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

La Gobernación de Santander, mediante acta 03 de 15 de diciembre de 2003 el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno adopto el Mapa de Riesgos, en el se encuentran identificados los riesgos por áreas. Pero la identificación de riesgos no se hizo a partir del Componente de Direccionamiento Estratégico (Planes y Programas, Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional), base fundamental para administrar los riesgos.

- **Elemento: Análisis del Riesgo**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Análisis de Riesgos, arroja una calificación de **2.55** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

En el Mapa de riesgos adoptado por la Administración Departamental se estableció la probabilidad o frecuencia de los riesgos identificados en algunas áreas, como capaces de afectar la capacidad institucional para cumplir con su

propósito constitucional y legal. Se midió el impacto o consecuencia de los riesgos sobre las personas y los recursos o sobre la coordinación de las acciones necesarias para llevar a cabo los objetivos institucionales.

- **Elemento: Valoración del Riesgo**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Valoración de Riesgos, arroja una calificación de **2.54** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

En el mapa de riesgos adoptado por el Departamento de Santander se calificaron los riesgos administrativos a través del producto de la estimación de la frecuencia y de la gravedad de los efectos causados por la materialización del riesgo. Se evaluaron mediante la comparación de los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad. Así, no es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables, y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

- **Elemento: Políticas de Administración de Riesgos**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Políticas de Administración de Riesgos, arroja una calificación de **2.79** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

En la política de administración del riesgo se determinó por área más no por procesos. Operacionalizada a través de acciones responsables y cronograma; sin elaborar medidas de prevención y protección para reducir la frecuencia y la gravedad de los riesgos.

- **Elemento: Políticas de Operación**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Políticas de Operación, arroja una calificación de 2,69 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

La Administración Departamental ha establecido políticas para el cumplimiento de funciones y competencias, pero no están adecuadas a partir del Modelo de Operación por Procesos, planes y programas, estructura organizacional y políticas de riesgos.

- **Elemento: Procedimientos**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control Procedimientos, arroja una calificación de 3,69 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **ADECUADO**.

La Gobernación de Santander tiene los procedimientos por secretarías y dependencias adoptados mediante Decreto 456 de 2000 el cual no se encuentra actualizado.

- **Elemento: Controles**

La percepción general de los servidores del Departamento de Santander sobre el elemento de control, Controles arroja una calificación de 3,11 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **ADECUADO**.

Los mecanismos de control establecidos en la Administración Departamental existen por Secretarías y Dependencias inmersas en la descripción de los procedimientos adoptados mediante Decreto 456 de 2000 el cual no se encuentra actualizado.

- **Elemento: Indicadores**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control, Indicadores arroja una calificación de 2,9 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

Se identifican indicadores de dos clases los primeros miden el avance o cumplimiento del Plan de Desarrollo y los segundos son los establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Elemento: Manual de Procedimientos**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control, Manual de Procedimientos arroja una calificación de 2,48 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

Se evidenció la no existencia de un Manual de procedimientos (de Operación) de la Administración Departamental que consolide lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas generadas del diseño del Componente Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos y Actividades de Control.

- **Elemento: Información Primaria**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control, Información Primaria arroja una calificación de 3,52 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **ADECUADO**.

La Secretaria de Salud, Educación y el Grupo Administración de Documentos son los encargados de recibir, radicar y distribuir la correspondencia externa, pero solo el ultimo tiene un modulo de correspondencia que permite el seguimiento y control del radicado.

- **Elemento: Información Secundaria**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control, Información Secundaria arroja una calificación de 3,50 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Se tienen identificados medianamente los clientes internos, documentos y la información en las caracterizaciones de los procesos que está implementando el sistema de gestión de calidad en Administración Departamental.

- **Elemento: Sistemas de Información**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control, Sistemas de Información arroja una calificación de 3,31 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

El sistema de información de la Administración Departamental necesita establecer la documentación técnica que permita analizar la estructura, la administración del talento humano y el diseño de la base de datos, manuales de usuario, manuales técnicos de administración, manuales de procedimientos para cada una de las rutinas, faciliten una información con criterios de calidad y eficiencia en la gestión.

- **Comunicación organizacional**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de control, Comunicación Organizacional arroja una calificación de 3,34 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

Se evidencia que el Departamento de Santander no tiene definido los criterios base, ni un plan de comunicación, ni los parámetros para la formulación de la comunicación organizacional y sus políticas en los macroprocesos, procesos/subprocesos y procedimientos; los cuales contribuyen en el logro de los objetivos institucionales.

- **Elemento: Comunicación informativa**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de comunicación informativa, arroja una calificación de 3,33 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

El Departamento de Santander no tienen definidas las políticas y los criterios que sirvan como base para la elaboración del plan de comunicación informativa; el plan debe garantizar la difusión de información de la Gobernación sobre su funcionamiento, gestión y resultados.

- **Elemento: Medios de comunicación**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de medios de comunicación, arroja una calificación de 3,74 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

La Gobernación de Santander cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación que publican información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada: boletín diario de prensa, carteleras, intranet, página Web, programa institucional de televisión, consejos comunales, álbum de registro fotográfico y álbum de publicaciones en periódicos. Pero no se encuentran acordes a los medios de comunicación en los Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Procedimientos.

- **Elemento: Autoevaluación del control**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Autoevaluación del Control, arroja una calificación de 2.59 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo INSUFICIENTE.

La Oficina de Control Interno diseña y aplica un cuestionario para la realización de Auditorías de Control Interno que son aplicables en las diferentes áreas a evaluar. Ellos no tienen un formato estándar para la evaluación, esta varía de acuerdo con el criterio de cada evaluador.

- **Elemento: Autoevaluación de la gestión.**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Autoevaluación de Gestión, arroja una calificación de **2.56** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

La Gobernación de Santander al no tener definidos los Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Procedimientos de la Entidad, no permite la creación de indicadores que efectúen una Medición de la Gestión, solo los Proyectos del Plan de Desarrollo cuenta con el SINERGÍA para realizarlo.

- **Elemento: Evaluación del sistema de control interno**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Evaluación del Sistema de Control Interno, arroja una calificación de 3.30 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **ADECUADO**.

La Oficina de Control Interno realizó la evaluación correspondiente al año 2006 relacionada con el desarrollo de los Elementos del Sistema de Control Interno, utilizando la Encuesta Referencial expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. También elaboró y presentó el informe ejecutivo anual de Evaluación del Sistema de Control Interno en cumplimiento con el decreto 2145 de 1999 para lo cual se aplicó el software suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Elemento: Auditoría Interna**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Auditoría Interna, arroja una calificación de 3.14 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo ADECUADO.

En la Administración Departamental las auditorías se llevan a cabo mediante un programa de auditoría interna, en el cual se documenta en forma detallada, sirviendo como guía para la ejecución del Plan de Auditoría Interna por parte de la Oficina de Control Interno. Luego se da a conocer los resultados de las Auditoría al representante legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables para que acojan las recomendaciones, e implementen las acciones de mejoramiento sugeridas.

- **Elemento: Plan de mejoramiento institucional**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Plan de Mejoramiento Institucional, arroja una calificación de 2.20 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo INSUFICIENTE.

Se evidencio que los planes de mejoramiento Institucional se formulan a partir de los hallazgos administrativos resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y por la Contraloría General de Santander.

- **Elemento: Plan de Mejoramiento por Procesos**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Plan de Mejoramiento por Procesos, arroja una calificación de 2.20 que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo INSUFICIENTE.

Por la ausencia del modelo de operación por procesos se ve reflejado que no existan planes de mejoramiento por procesos.

- **Elemento: Planes de Mejoramiento Individual**

La percepción general de los servidores de la Gobernación de Santander sobre el elemento de Planes de Mejoramiento Individual, arroja una calificación de **2.78** que según la matriz totalizadora lo ubica en un nivel de desarrollo **INSUFICIENTE**.

Se identificó que no se ha desarrollado un plan de mejoramiento individual para cada Dependencia, lo que conlleva a la no ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Individual.

5.2. PLANEACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Una vez tenido el “Plan de Implementación” diseñado y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno se hizo necesaria la colaboración de algunos líderes por secretarías, que fueron designados y comunicados mediante la Resolución 13931 de diciembre 5 de 2007, y Circular número 028-07, respectivamente. (Ver Anexo G), además de la colaboración plena de todos los funcionarios de la entidad.

Las actividades a realizar para la implementación de cada uno de los elementos del MECI se encuentran enunciadas a continuación, presentando éstas igualdad en sus primeras cuatro actividades ya que son comunes para la implementación de todos los elementos.

Estas Actividades Comunes son las siguientes:

- Realizar el Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control a partir del Autodiagnóstico Preliminar, estableciendo los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la Encuesta de Opinión en todas las Áreas.

- Evaluar los Resultados del Diagnóstico, tabulando, valorando y analizando la Información recolectada a través de las encuestas.
- Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste, sometiendo a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno los Resultados del Diagnóstico y las Propuestas Formuladas por el Equipo MECI, para su Análisis y Adopción de Acciones de Aseguramiento del Elemento de Control.
- Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento de control

Tabla 7. Actividades del Elemento de Control “Acuerdos, compromisos y protocolos éticos”

ELEMENTO DE CONTROL ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS	
TAREAS	
1.1	Elaborar el manual de acuerdos, compromisos, protocolos éticos o Código de Ética y/o Código de Bueno Gobierno contando con la participación de empleados y directivos de la entidad, y siendo este coherente con la función constitucional de la Entidad, que favorezca la economía, eficiencia, eficacia y celeridad de las operaciones y promueva el autocontrol en las conducta de los funcionarios, tomando como referentes Modelos de Gestión Ética reconocidos.
1.2	Adoptar mediante acto administrativo el manual de acuerdos, compromisos o protocolos éticos
1.3	Implementar los Referentes Éticos (Código de Ética y/o Código de Buen Gobierno) en las relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés.
1.4	Constituir un Comité de Ética, con su respectiva reglamentación.
1.5	Expedir acto administrativo para la conformación del comité de ética
1.5	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
1.6	Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones al Código de Ética y/o Código de Buen Gobierno.

Fuente: Los Autores

Tabla 8. Actividades del Elemento de Control “Desarrollo del Talento Humano”

ELEMENTO DE CONTROL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
TAREAS
2.1 Definir los criterios básicos para la Formulación, Parametrización y Establecimiento del Plan de Desarrollo y Gestión del Talento Humano, que involucre políticas tales como: Selección de Personal, Inducción y Reinducción, Capacitación y Formación, Carrera Administrativa, Evaluación del Desempeño, Estímulos e Incentivos, Régimen Disciplinario, Bienestar Social Laboral, Estudios de Compensación y Planes de Retiro.
2.2 Definir los Perfiles para cada uno de los Cargos, ajustados a Competencias, que permitan la selección de servidores idóneos de acuerdo con los requerimientos de los cargos o empleos.
2.3 Caracterizar el Macroproceso de desarrollo del humano incorporando los Procesos de Selección de Personal, Inducción y Reinducción, Capacitación y Formación, Carrera Administrativa, Evaluación del Desempeño, Estímulos e Incentivos, Régimen Disciplinario, Bienestar Social Laboral, Estudios de Compensación y Planes de Retiro.
2.4 Difundir las Políticas, Procesos y Procedimientos de Desarrollo de Talento Humano en todos los niveles de la Entidad.
2.5 Implementar las Políticas de Desarrollo del Talento Humano.
2.6 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a las Políticas de Desarrollo del Talento Humano.
2.7 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de Desarrollo del Talento Humano.

Fuente: Los Autores

Tabla 9. Actividades del Elemento de Control “Estilo de Dirección”

ELEMENTO DE CONTROL ESTILO DE DIRECCION
TAREAS
3.1 Caracterizar el Estilo de Dirección, tanto del Representante Legal como de cada uno de sus Directivos, y de esta forma orientar las acciones de la entidad al cumplimiento de su objeto social.
3.2 Remitir Caracterización del Estilo de Dirección al Representante Legal.
3.3 Fijar Directivas al Comité de Coordinación de Control Interno sobre Políticas de Estilo de Dirección.
3.4 Implementar el Estilo de Dirección Ajustado conforme a la Discusión de la Caracterización Efectuada por el Comité de Coordinación de Control Interno.
3.5 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados al Estilo de Dirección.
3.6 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación del Estilo de Dirección.

Fuente: Los Autores

Tabla 10. Actividades del Elemento de Control “Planes y Programas”

ELEMENTO DE CONTROL PLANES Y PROGRAMAS
TAREAS
4.1 Evaluar si el Proceso de Planeación considero un Análisis Estratégico Externo tendiente a identificar las principales Oportunidades y Amenazas y a definir las Estrategias para aprovechar las unas y minimizar las otras; y un Análisis Estratégico Interno, tendiente a identificar las Fortalezas y Debilidades, que puedan potenciar o afectar la capacidad de la Entidad para atender sus funciones y alcanzar sus objetivos (Construcción de una Matriz DOFA).
4.2 Evaluar los Procesos de Planeación Participativa con los Usuarios de la Entidad y los Mecanismos de Participación Ciudadana que Retroalimentan el Proceso de Planeación Institucional.
4.3 Definir los criterios y estrategias para el Diseño e Implementación de los Planes y Programas en la entidad a partir de la definición de la Misión, la formulación de la Visión y la elaboración del Mapa Estratégico de la Planeación.
4.4 Formular los Planes, Programas y Proyectos Estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente, asegurando la concertación de los planes con la comunidad o con los grupos de interés.
4.5 Verificar la actualización continua de la Misión y Visión de la Entidad, conforme a la evolución del Marco Jurídico que define las competencias y funciones
4.6 Verificar la existencia y coherencia entre los diferentes niveles del Mapa Estratégico de la Entidad.
4.7 Difundir los Planes y Programas a los Servidores Públicos y a los Usuarios de la Entidad y asegurar su compromiso con ellos.
4.8 Implementar el Elemento Planes y Programas.
4.9 Formular el plan de acción por dependencias en el cual se involucren las actividades financiadas con recursos de inversión y funcionamiento, definiendo las metas a cumplir las cuales deben ser evaluados a través de indicadores de gestión para facilitar la evaluación establecida en la ley 909 de 2004
4.10 Actualizar los planes sectoriales de acuerdo a las competencias constitucionales y funciones legales que debe cumplir el departamento.
4.11 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Planes y Programas.
4.12 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de los Planes y Programas.

Fuente: Los Autores

Tabla 11. Actividades del Elemento de Control “Modelo de Operación por Procesos”

ELEMENTO MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
TAREAS
5.1 Integrar los Grupos de Trabajo para la Modelación de Procesos, que actuarán al interior de cada Área Organizacional, bajo la Coordinación del Director de Primer Nivel Responsable del Proceso.
5.2 Realizar un Inventario de Procesos de la entidad y de los Criterios de Caracterización de Procesos, conforme a lo establecido por la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2004, con el Propósito de Efectuar una Programación del Diagnóstico por Procesos.
5.3 Efectuar una Evaluación del Mapa de Procesos Institucional.
5.4 Identificar y caracterizar los procesos que garantizan la función y misión de la entidad y clasificarlos.
5.5 Elaborar el mapa de procesos
5.6 Entrenar a los Servidores Públicos de todos los niveles en el manejo del Modelo de Operación por Procesos - MOP.
5.7 Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación del Modelo de Operación por Procesos - MOP.
5.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados al Modelo de Operación por Procesos.
5.9 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación del Modelo de Operación por Procesos.

Fuente: Los Autores

Tabla 12. Actividades del Elemento de Control “Estructura Organizacional”

ELEMENTO DE CONTROL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
TAREAS
6.1 Efectuar estudios para ajustar la Estructura Organizacional teniendo en cuenta la Matriz de Relación Macroprocesos y Áreas Organizacionales de Primer
6.2 Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de la Estructura
6.3 Unificar en un solo manual específico de funciones y competencias laborales los tres existentes, mencionados en las evidencias documentales.
6.4 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Estructura Organizacional.
6.5 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la Implementación del Elemento.

Fuente: Los Autores

Tabla 13. Actividades del Componente “Administración de Riesgos”

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
TAREAS
7.1 Definir el Contexto Estratégico que contribuya al control de la entidad frente a la exposición del riesgo utilizando la Matriz DOFA una vez definido el Modelo de Operación por Procesos, donde se identifiquen las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
7.2 Identificar los riesgos, las causas y los efectos con base en el análisis del componente Direccionamiento Estratégico. Una manera de realizar la identificación del riesgo es a través de la elaboración de un mapa de riesgos, el cual como herramienta metodológica permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiendo en primera instancia los riesgos, posteriormente presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo las posibles consecuencias.
7.3 Analizar los riesgos: Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos: - La Calificación del Riesgo: se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse, y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos. - La Evaluación del Riesgo: permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.
7.4 Valorar los riesgos: La valoración del riesgo toma como base la calificación y evaluación de los riesgos, procediendo a la ponderación de riesgos del Modelo de Operación, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas. Establece a nivel estratégico de la entidad los mayores riesgos a los cuales está expuesta, permitiendo emprender acciones inmediatas de respuesta ante ellos a través del diseño de políticas y la aplicación de acciones tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual, el cual se entiende como el nivel restante de riesgo después de que se han tomado medidas de manejo del mismo.
7.5 Formular las propuestas de Política de Administración del Riesgo: Para el efecto es importante considerar previamente el diseño de controles que se desarrollará en el Componente Actividades de Control del Subsistema de Control de Gestión. Transmiten la posición de la Dirección respecto al manejo de los riesgos y fijan lineamientos sobre los conceptos de calificación de riesgos, las prioridades en la respuesta, la forma de administrarlos y la protección de los recursos. En este sentido, establecen las guías de acción para que todos los servidores coordinen y administren los eventos que pueden inhibir el logro de los objetivos de la entidad, orientándolos y habilitándolos para ello. Las Políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos con base en su valoración, y permiten tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir, compartir o transferir, o asumir el riesgo.
7.6 Someter a consideración a la Oficina de Control Interno los Resultados de la identificación de riesgos y las Propuestas Formuladas por los responsables de los procesos, para su Análisis y Adopción de Acciones de Aseguramiento del Elemento de Control.
7.7 Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste evaluadas por la Oficina de Control Interno con respecto a la Implementación de las Políticas de Administración de Riesgos (Plan de Manejo de Riesgos).
7.8 Caracterizar el proceso de administración del riesgo.
7.9 Adoptar y divulgar las Políticas de Administración de Riesgos.
7.10 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a las Políticas de Administración de Riesgos.
7.11 Definir los Controles que permitan la detección de violaciones en la Implementación del Contexto Estratégico.

Fuente: Los Autores

Tabla 14. Actividades del Elemento de Control “Políticas de Operación”

ELEMENTO DE CONTROL POLITICAS DE OPERACION	
TAREAS	
8.1	Definir los criterios básicos para la Formulación, Parametrización y elaboración del documento que contenga las Políticas de Operación por Procesos. Igualmente debe definir los parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución.
8.2	Analizar y aprobar las políticas de operación sugeridas para cada proceso, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios.
8.3	Difundir las Políticas de Operación por Procesos en todos los niveles de la Entidad, igualmente proyectar un documento que contenga las Políticas de operación clasificadas por Procesos y parámetros definidos para cada uno.
8.4	Implementar las Políticas de Operación por Procesos.
8.5	Revisar periódicamente las políticas de Operación del Proceso y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
8.6	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a las Políticas de Operación.
8.7	Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de Operación por Procesos.

Fuente: Los Autores

Tabla 15. Actividades del Elemento de Control “Procedimientos”

ELEMENTO DE CONTROL PROCEDIMIENTOS	
TAREAS	
9.1	Establecer por cada Proceso (definidos en el Elemento Modelo de Operación por Procesos) los criterios y parámetros generales necesarios para tener en cuenta en el diseño de los Procedimientos.
9.2	Instruir a todos los servidores de la entidad para que quede claramente comprendido y asimilado el Modelo de Operación por Procesos, los criterios y parámetros establecidos por la Dirección y la metodología a seguir para el diseño de los Procedimientos.
9.3	Revisar y Actualizar los procedimientos existentes teniendo en cuenta el modelo de operación por procesos.
9.4	Describir y documentar para cada una de las Actividades de los Procesos la forma en que éstas se realizan, determinando responsables y, donde sea pertinente, puntos de control, formatos o registros utilizados y tiempos. En caso de requerirse, se debe evaluar con criterios de beneficio/costo la necesidad de desagregar los procedimientos. Los puntos de control deben definirse tomando como base el Elemento Controles.
9.5	Diseñar los diagramas de flujo que se requieran con el fin de graficar los procedimientos.
9.6	Difundir los Procedimientos en todos los niveles de la Entidad.
9.7	Revisar periódicamente la descripción del (los) procedimiento(s), efectuar los ajustes necesarios y socializar los cambios a los servidores públicos relacionados con el proceso.
9.8	Analizar y aprobar los Procedimientos sugeridos para cada Proceso, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios.
9.9	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Procedimientos.
9.10	Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de los Procedimientos.

Fuente: Los Autores

Tabla 16. Actividades del Elemento de Control “Controles”

ELEMENTO DE CONTROL CONTROLES	
TAREAS	
10.1	Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos (definidos en el Elemento Modelo de Operación por Procesos). Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección.
10.2	Asistir técnicamente a los responsables de los procesos en el diseño de los controles, para lo cual se tomará como base la Calificación y Evaluación de Riesgos (ejercicio realizado a través del elemento Análisis de los Riesgos).
10.3	Retomar la lista de calificación y evaluación de riesgos y seleccionar en ella, los riesgos inaceptables, importantes y moderados para la respectiva actividad, que requieran medidas de reducción según su calificación.
10.4	Con base en la revisión anterior, diseñar los Controles para los riesgos en orden de mayor a menor calificación; para ello es importante diligenciar el Formato 2.1.3 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad. Para diligenciar el Formato tenga en cuenta que: - Se debe determinar el tipo de control más conveniente para el manejo del riesgo, a saber, preventivo o correctivo con base en las posibles consecuencias de ocurrencia del riesgo, y las acciones de prevención consideradas para manejar el riesgo identificado. - Es importante proponer un control que pueda asociarse a la actividad analizada con el fin de prevenir la ocurrencia del riesgo, teniendo en cuenta los criterios definidos.
10.5	Analizar y aprobar los Controles sugeridos para cada proceso, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios.
10.6	Medir la Eficacia de los Controles, seleccionando el riesgo para el cual fue diseñado cada control propuesto; para ello use la tabla eficacia de los controles que se encuentra en la Guía de Administración del Riesgo.
10.7	Medir la Eficiencia de los Controles, valorando cualitativamente el beneficio que presta el control y el costo que genera implementarlo; para ello use la tabla de eficiencia de los controles que se encuentra en la Guía de Administración del Riesgo.
10.8	Medir la Efectividad de los Controles utilizando los valores de la eficacia y eficiencia de cada control; para ello consulte la Guía de Administración del Riesgo.
10.9	Confrontar el resultado de efectividad del Control con la calificación y evaluación del riesgo con el fin de determinar el nivel de riesgo. Este resultado es importante para la formulación de la Política de Administración de Riesgos.
10.10	Revisar periódicamente los Controles diseñados para cada actividad y proponer los ajustes necesarios, incluyendo las modificaciones que se consideren pertinentes.
10.11	Difundir los Procedimientos en todos los niveles de la Entidad, haciendo énfasis en los Mecanismos de Control y su utilidad.
10.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Formulación de Controles.
10.13	Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de los Mecanismos de Control.

Fuente: Los Autores

Tabla 17. Actividades del Elemento de Control “Indicadores”

ELEMENTO DE CONTROL INDICADORES
TAREAS
11.1 Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de Indicadores, que permitan medir el cumplimiento de los resultados esperados por la entidad y la ejecución de las operaciones. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección.
11.2 Determinar los Factores Críticos de Éxito que deben tenerse en cuenta a nivel estratégico para la medición. Por factor crítico de éxito se entiende una variable o aspecto clave de un proceso de cuyo resultado depende el logro de los objetivos del mismo.
11.3 Diseñar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los planes, programas, proyectos y procesos dependiendo de los factores críticos de éxito. Para el diseño de los Indicadores se sugiere diligenciar el Formato 2.1.4 Diseño de Indicadores.
11.4 Analizar y aprobar los Indicadores diseñados para los planes, programas, proyectos y procesos, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios.
11.5 Difundir los Indicadores asociados a los Procedimientos y su uso en la gestión cotidiana.
11.6 Medir periódicamente (mensual, bimensual, semestral, entre otros) los resultados del indicador.
11.7 Revisar periódicamente el diseño y pertinencia de los indicadores.
11.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Indicadores.
11.9 Definir los Controles que permitan la detección de violaciones en la implementación de los Indicadores

Fuente: Los Autores

Tabla 18. Actividades del Elemento de Control “Manual de Procedimientos”

ELEMENTO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TAREAS
12.1 Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño y construcción del Manual de Procedimientos (de Operación) de la Entidad.
12.2 Recopilar toda la información de los estándares de control diseñados de todos los elementos de control, que deben ser conocidos y aceptados por los servidores de la entidad.
12.3 Diseñar el Manual de Procedimientos (de Operaciones), teniendo en cuenta la integración de los componentes de Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y Actividades de Control con el fin de direccionarlos hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
12.4 Analizar y aprobar el Manual de Procedimientos (de Operación), o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios.
12.5 Expedir el acto Administrativo de Adopción del Manual de Procedimientos.
12.6 Revisar periódicamente el Manual de Procedimientos y efectuar los ajustes necesarios correspondientes, previo concepto del Comité de Coordinador del Control Interno.
12.7 Difundir el Manual de Procesos y Procedimientos (o de Operación) y su uso en la gestión cotidiana.
12.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados al Manual de Procesos y Procedimientos (o de Operación).
12.9 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de los Procesos y Procedimientos (o de Operación).

Fuente: Los Autores

Tabla 19. Actividades del Elemento de Control “Información Primaria”

ELEMENTO DE CONTROL INFORMACION PRIMARIA
TAREAS
13.1 Identificar las fuentes externas que suministran información a la entidad (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o financiación, otras entidades u organismos públicos o privados).
13.2 Definir las políticas y mecanismos para el tratamiento de la información primaria en los macroprocesos, procesos/ subprocesos y procedimientos de la entidad.
13.3 Unificar en una única ventanilla el registro, distribución y control de la correspondencia.
13.4 Implementar un sistema de información para el registro, distribución, control y seguimiento de la información externa.
13.5 Implementar el registro sistematizado de las observaciones de veedurías y grupos de control social, convocarlos para realizar control social al proceso de contratación y atender sus recomendaciones escritas o verbales frente a este proceso.
13.6 Difundir las acciones Desarrolladas.
13.7 Revisar periódicamente las políticas de Información Primaria definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
13.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Información Primaria (Externa).
13.9. Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de Información Primaria (Externa).

Fuente: Los Autores

Tabla 20. Actividades del Elemento de Control “Información Secundaria”

ELEMENTO DE CONTROL INFORMACION SECUNDARIA
TAREAS
14.1 Identificar las fuentes internas de información secundaria y la información requerida para su operación (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos, etc.)
14.2 Definir criterios, políticas o directrices necesarias para la formulación, diseño, procesamiento/producción, conservación y divulgación de la información secundaria en los Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Procedimientos de la Entidad.
14.3 Definir las estrategias y los programas relativos a la producción, manejo, protección, intercambio y acceso a la información en la Gobernación de Santander
14.4 Difundir las acciones Desarrolladas.
14.5 Revisar periódicamente las políticas de Información Secundaria definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
14.6 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Información Secundaria (Interna).
14.1.11. Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de Información Secundaria (Interna).

Fuente: Los Autores

Tabla 21. Actividades del Elemento de Control “Sistemas de Información”

ELEMENTO DE CONTROL SISTEMAS DE INFORMACION
TAREAS
15.1 Definir criterios y políticas base para la formulación de los sistemas de información en los macroprocesos, procesos, sub procesos y procedimientos de la Gobernación de Santander
15.2 Establecer la documentación técnica que permita analizar la estructura y el diseño de la base de datos, manuales de usuario, manuales técnicos de administración, manuales de procedimientos para cada una de las rutinas, que faciliten una información con criterios de calidad y eficiencia en la gestión.
15.3 Consolidar en un solo inventario la existencia de equipos de informática y tecnología en comunicaciones (hardware), y evidenciar el total de Software existentes, incluyendo las respectivas licencias de funcionamiento.
15.4 Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño, ajuste e implementación del sistema de información integrado aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno, con los responsables del Tema.
15.5 Ejecutar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño, ajuste e implementación del sistema de información integrado aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno, con los responsables del Tema.
15.6 Revisar periódicamente las políticas de Sistema de Información definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
15.7 Difundir las acciones Desarrolladas o en Desarrollo.
15.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Sistemas de Información.
15.9 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de los Sistemas de Información.

Fuente: Los Autores

Tabla 22. Actividades del Elemento de Control “Comunicación Organizacional”

ELEMENTO DE CONTROL COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
TAREAS
16.1 Definir las Políticas o Directrices y los Criterios que sirva como base para la Elaboración del Plan de Comunicación; La finalidad del plan es Operacionalizar el Elemento en términos de Medios y Acciones Comunicativas que contribuyan al logro de los Objetivos Institucionales.
16.2 Diseñar estrategias de Comunicación concretas y establecer mecanismos internos que mejoren los flujos de comunicación en las diferentes direcciones (descendente, ascendente y transversal) en forma eficaz y que a su vez contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
16.3 Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con los responsables del Tema.
16.4 Determinar las especificaciones para generar la información que será comunicada a cada uno de los usuarios internos de la entidad.
16.5 Difundir las políticas y acciones Desarrolladas, que a su vez contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
16.5 Revisar periódicamente las políticas de comunicación organizacional definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
16.6 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Comunicación Organizacional (Interna).
16.7. Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de la Comunicación Organizacional (Interna).

Fuente: Los Autores

Tabla 23. Actividades del Elemento de Control “Comunicación Informativa”

ELEMENTO DE CONTROL COMUNICACIÓN INFORMATIVA
17.1 Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento de Control.
17.2 Definir las Políticas y los Criterios que sirvan como Base para la Elaboración del Plan de Comunicación Informativa; El plan debe garantizar la difusión de información de la Gobernación sobre su funcionamiento, gestión y resultados.
17.3 Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con los responsables del Tema.
17.4 Ejecutar las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno.
17.5 Establecer mediante acto administrativo el proceso de rendición pública de cuentas, por medio de las cuales se responda por las funciones encomendadas, los recursos, los planes, programas y servicios asignados por la Constitución y las Leyes.
17.6 Difundir las acciones Desarrolladas.
17.7 Revisar periódicamente las políticas de Comunicación Informativa definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
17.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Comunicación Informativa (Externa).
17.9 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de la Comunicación Informativa (Externa).

Fuente: Los Autores

Tabla 24. Actividades del Elemento de Control “Medios de Comunicación”

ELEMENTO DE CONTROL MEDIOS DE COMUNICACION
TAREAS
18.1 Establecer un Plan Estratégico de Medios donde se defina los medios de comunicación de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta dentro de la entidad, permitiendo una retroalimentación de la información allí publicada y plantear acciones de mejora.
18.2 Organizar la administración de los recursos financieros utilizados por las diferentes secretarías en una sola dependencia para ejecutar el plan de medios de la Entidad
18.3 Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno, con los responsables del Tema.
18.4 Ejecutar las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno.
18.5 Difundir las acciones Desarrolladas.
18.6 Revisar periódicamente las políticas de Medios de Comunicación definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno.
18.7 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Medios de Comunicación.
18.8 Definir los Controles e indicadores que permitan la detección de violaciones en la implementación de las Políticas de Medios de Comunicación.

Fuente: Los Autores

Tabla 25 Actividades del Elemento de Control “Autoevaluación del Control”

ELEMENTO DE CONTROL AUTOEVALUACION DEL CONTROL
TAREAS
19.1 Planear conjuntamente con cada una de las áreas, la ejecución de los procesos de Autoevaluación del Control, coordinando su oportuna realización y consolidando los resultados en un informe final. Definir el cronograma de trabajo para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará la Autoevaluación.
19.2 Aplicar el cuestionario definido por el DAFP para la Auto evaluación del control que permita evaluar la existencia de controles formales e informales a nivel de procesos y/o área organizacional que se evalúa. Este ejercicio permitirá a las diversas dependencias formular acciones de mejoramiento de sus mecanismos e instrumentos de control
19.3 Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Una vez analizada la información se entregan los resultados de la Autoevaluación del Control al Representante de la Dirección, junto con las acciones correctivas o de mejoramiento que garanticen el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
19.4 Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de la Autoevaluación del Control y las acciones correctivas o de mejoramiento formuladas por el Equipo MECI.
19.5 Analizar los resultados de la Autoevaluación del Control y adoptar las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
19.6 Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de la Autoevaluación del Control.
19.7 Desarrollar los procesos de capacitación y sensibilización sobre el rol que cumplen los servidores en la aplicación del sistema de control interno
19.8 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados al Elemento de Control.
19.9 Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones a la Autoevaluación del Control.

Fuente: Los Autores

Tabla 26. Actividades del Elemento de Control “Autoevaluación de Gestión”

ELEMENTO DE CONTROL AUTOEVALUACION DE GESTION
TAREAS
20.1 Con base en el Formato 2.1.4 Diseño de Indicadores (revisar los Elementos Controles e Indicadores del Componente Actividades de Control), se realiza un análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos, verificando la pertinencia de los indicadores en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
20.2 Los pasos a seguir son: Analizar los resultados obtenidos con la aplicación de cada indicador de la siguiente forma: - Evaluar si el comportamiento del indicador presenta desviaciones frente a la meta y los rangos de gestión definidos, o si presenta cualquier tipo de comportamiento que amerite su revisión. - Definir las acciones correctivas inmediatas. Si la desviación es significativa, tener en cuenta este aspecto para definir el Plan de Mejoramiento correspondiente (revisar Componente Planes de Mejoramiento).
20.3 Analizar el conjunto de controles e indicadores establecidos para la entidad para determinar la necesidad de definirlos, replantearlos o eliminarlos.
20.4 Elaborar un Informe de Autoevaluación de la Gestión por Área Organizacional o por Procesos.
20.5 Presentar el Informe de Autoevaluación de la Gestión al Comité de Coordinación de Control Interno.
20.6 Autoevaluar la gestión a partir del plan de acción por dependencias en el cual se involucren las actividades financiadas con recursos de inversión y funcionamiento, definiendo las metas a cumplir las cuales deben ser evaluados a través de indicadores de gestión.
20.7 Realizar un análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos, verificando la pertinencia de los indicadores en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
20.8 Analizar el conjunto de controles e indicadores establecidos para la entidad para determinar la necesidad de definirlos, replantearlos o eliminarlos, elaborando un Informe de Autoevaluación de la Gestión por Área Organizacional o por Procesos y presentar el Informe al Comité de Coordinación de Control Interno.
20.9 Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de la Autoevaluación de Gestión.
20.10 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Autoevaluación de Gestión.
20.11 Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones al Elemento de Autoevaluación de Gestión.

Fuente: Los Autores

Tabla 27. Actividades del Elemento de Control “Evaluación Independiente Sistema Control Interno”

ELEMENTO DE CONTROL EVALUACION INDEPENDIENTE SISTEMA CONTROL INTERNO
TAREAS
21.1 Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno: para evaluar el desarrollo de los Elementos del Sistema de Control Interno, debe utilizar la Encuesta Referencial que para tal fin expida el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la cual también se utiliza como insumo para la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, en cumplimiento del Decreto 2145 de 1999, en los términos, formatos y bajo los requerimientos establecidos por este órgano consultor.
21.2 Elaborar el informe de Evaluaciones Eventuales Independientes (formato 3.2.1) de Control Interno, en caso de ser necesario la realización de un examen sobre la efectividad del Control sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.
21.3 Identificar las Debilidades del sistema de control interno Control Interno y proponer las acciones de mejoramiento que harán parte del plan de mejoramiento institucional.
21.4 Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de la Evaluación del Sistema de Control Interno.
21.5 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.
21.6 Definir los controles que permitan la detección de violaciones al elemento de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

Fuente: Los Autores

Tabla 28. Actividades del Elemento de Control “Auditoria Interna”

ELEMENTO DE CONTROL AUDITORIA INTERNA
TAREAS
22.1 Elaborar el Programa Anual de Auditoria Interna. El cual debería contener como mínimo los siguientes aspectos: - Identificación de procesos, actividades o áreas críticas. - Objetivos y alcance. - Responsabilidades. - Recursos. - Cronograma de auditoria. - Seguimiento y revisión.
22.2 Presentar el Programa Anual de Auditoria Interna a la máxima autoridad de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, para lograr su apoyo y compromiso mediante su aprobación.
22.3 Realizar las actividades propias de la auditoria. Para el desarrollo de las Auditorias se requiere: - Documento de análisis general de la entidad. - Planes y Programas. - Proyectos. - Informes anteriores de la Oficina de Control Interno. - Informes resultantes de la Autoevaluación del Control. - Informes anteriores de órgano de control fiscal. - Planes de mejoramiento. - Normas de Auditoria Interna Generalmente Aceptadas. - Plan General de Contabilidad Pública. - Disposiciones del Gobierno Nacional y órganos de control a las cuales se encuentra sujeta la entidad.
22.4 Formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, sirviendo de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
22.5 Presentar los resultados a la máxima autoridad de la entidad para su conocimiento y acciones pertinentes, con copia al responsable del proceso o área auditada.
22.6 Realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de la auditoria.
22.7 Caracterizar el proceso de auditoria interna para estandarizar la ejecución del trabajo por parte de la oficina de control interno.
22.8 Ejecución de las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de las Auditorias Internas de Gestión y Resultados.
22.9 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a las Auditorias Internas.
22.10 Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones a las Auditorias Internas de Gestión y Resultados.

Fuente: Los Autores

Tabla 29. Actividades del Elemento de Control “Planes de Mejoramiento Institucional”

ELEMENTO DE CONTROL PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
TAREAS
23.1 Diseñar el modelo de plan de mejoramiento institucional y adoptarlo mediante acto administrativo.
23.2 Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento Institucional teniendo en cuenta las recomendaciones provenientes de la evaluación independiente al sistema de control interno, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y de control fiscal.
23.3 Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional al Comité de Coordinación de Control Interno.
23.4 Ejecución de las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de los Planes de Mejoramiento Institucionales.
23.5 Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional.
23.1.10. Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
23.6 Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones al los Planes de Mejoramiento Institucionales.

Fuente: Los Autores

Tabla 30. Actividades del Elemento de Control “Plan de Mejoramiento por Procesos”

ELEMENTO DE CONTROL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
TAREAS
25.1 Diseñar el modelo de plan de mejoramiento por procesos y adoptarlo mediante acto administrativo.
25.2 Elaborar e implementar el Elemento de Control Planes de Mejoramiento por Procesos, teniendo en cuenta las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, y las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna, las observaciones producto de las auditorías que adelanta el Órgano de Control Fiscal.
25.3 Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento por procesos al Comité de Coordinación de Control Interno.
25.4 Ejecución de las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de los Planes de Mejoramiento por Procesos.
25.5 Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento por Procesos.
25.6 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Planes de Mejoramiento por Procesos.
25.7 Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones al los Planes de Mejoramiento Por Procesos.

Fuente: Los Autores

Tabla 31. Actividades del Elemento de Control “Plan de Mejoramiento Individual”

ELEMENTO DE CONTROL PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL
TAREAS
26.1 Diseñar el modelo de plan de mejoramiento Individual y adoptarlo mediante acto administrativo.
26.2 Elaborar e implementar el Elemento de Control Planes de Mejoramiento Individual teniendo en cuenta, las recomendaciones procedentes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna y los resultados de las evaluaciones del desempeño (empleados de carrera administrativa) y de los Acuerdos de Gestión (gerentes públicos).
26.3 Consolidar el Plan de Mejoramiento Individual, señalando los compromisos asumidos por el funcionario con el fin de mejorar las actitudes o conductas laborales que incidan en su desempeño.
26.4 Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento Individual al Comité de Coordinación de Control Interno.
26.5 Ejecución de las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno con respecto a la Implementación de los Planes de Mejoramiento Individuales.
26.6 Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Individual.
26.7 Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados a los Planes de Mejoramiento Individuales.
26.8 Definir los controles e indicadores que permitan la detección de violaciones al los Planes de Mejoramiento Individuales.

Fuente: Los Autores

5.3 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL ELEMENTO “ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS”

El desarrollo e implementación de este elemento se constituye en la formulación de un proyecto institucional que permite generar los referentes éticos que orientan las actividades de la Administración Departamental.

Por esta razón se sugirió la participación de todos los funcionarios para la construcción de un protocolo ético que tuviera mayor aplicabilidad al interior de la entidad y que se reflejara hacia sus clientes.

Las actividades realizadas en esta etapa fueron las siguientes:

5.3.1 Elaboración del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

Como ya se dijo anteriormente, la entidad contaba con un Decálogo de Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos, este fue reformado de acuerdo a lo estipulado por el MECI y a los cambios generados por la nueva Administración del Departamento, dando como resultado el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos dirigido por el Dr. Nelson Oswaldo Orozco Yepes, representante de la Alta Dirección para la implementación del MECI y la Norma NTC GP: 1000:2005.

Cuando se tuvo un borrador de este Manual fue socializado y concertado con cuarenta y cinco funcionarios, que representan los grupos de trabajo existentes en la entidad, los cuales fueron escogidos por sus compañeros de grupo. Se citaron a una primera reunión con el fin de mostrar el documento y realizar una encuesta de percepción. (Ver Anexo H).

En esta reunión se tomó la decisión de que todos los funcionarios participaran del desarrollo de esta encuesta; por lo tanto se convino hacer una nueva reunión. (Ver Anexo I)

Como producto de esta reunión se obtuvo el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, (Ver Anexo J) que luego fue llevado al Comité Coordinador de Control Interno, y fue aprobado mediante Decreto _____(Ver Anexo K).

Este Manual ya aprobado fue difundido en todos los niveles de la entidad, utilizando los medios de comunicación con los que cuenta la Administración Departamental.

5.3.2. Creación del Comité de Ética de la Gobernación de Santander

Este Comité de Ética se conformó como instancia orientadora de la Gestión de Ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos del Departamento de Santander.

Este Comité de Ética estará integrado por el Gobernador de Santander o su delegado y los servidores de nivel directivo de primer nivel de la entidad responsable por las áreas de organización o dependencias que se establecen a continuación:

1. Secretaria General
2. Jefe Oficina Control Interno
3. Jefe Oficina Asesora Jurídica
4. Coordinador Grupo de Administración de Personal

5. Representante de los servidores públicos con mayor puntaje ante la comisión de personal.

Y fue creado mediante Resolución número _____, (Ver Anexo L), en la cual se establecen además sus funciones indispensables, y se estipula quien es el agente ejecutor y dinamizador del proceso de Gestión Ética en la entidad, que trabaja en estrecha conexión con el Comité de Ética y se fijan sus principales funciones.

5.4. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL ELEMENTO “DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO”

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el plan de implementación, se construyó una guía que definiera los parámetros y lineamientos que deberían seguirse para diseñar, crear o modificar la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano que hace parte del Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander (Ver Anexo M) en sus procesos de apoyo; en cuanto a su presentación, identificación de los procedimientos que lo conforman, y responsables de dichas tareas.

Para la realización plena de este elemento, se realizó la identificación de los procedimientos que hacen parte de este proceso, posteriormente se recogió esta información en un formato de caracterización de procedimientos, que dieron como resultado la caracterización del proceso como tal.

5.4.1 Procedimientos que hacen parte proceso de Gestión del Talento Humano

Procedimiento para la administración de Historias Laborales

- Procedimiento para el pago de Licencias remuneradas por enfermedad, maternidad y/o paternidad
- Procedimiento para el pago de Licencias no remuneradas a los servidores públicos
- Procedimiento de Inducción
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño
- Procedimiento para la programación de las vacaciones de los Servidores Públicos
- Procedimiento para generar la Nómina para los Servidores Públicos del Departamento
- Procedimiento para la vinculación de personal
- Procedimiento para la suspensión de Servidores Públicos por decisión administrativa o judicial
- Procedimiento para permisos y compensatorios a los servidores públicos
- Procedimiento de traslados
- Procedimiento para la elaboración de convenios con Instituciones Educativas
- Procedimientos para encargos
- Procedimiento para el reconocimiento de vacaciones en dinero
- Procedimiento para realizar programas de Salud Ocupacional
- Procedimiento para la elección de funcionarios ante el COPASO
- Procedimiento para la elección de los representantes ante la Comisión de Personal
- Procedimiento para otorgar auxilios para formación y/o capacitación
- Procedimiento para la creación y/o modificación de empleos

- Procedimiento para retiro

5.4.2 Formato de caracterización de los procedimientos: La caracterización de estos procedimientos tiene como objetivo garantizar que todas las personas de la Administración Departamental realicen las actividades de manera estandarizada.

El formato se realizó teniendo en cuenta la siguiente información:

- Objetivo del procedimiento
- Dueños del procedimiento
- Alcance del procedimiento
- Tareas del procedimiento
- Proveedores del procedimiento
- Clientes y salidas del procedimiento
- Punto de control del procedimiento
- Registros generados en el procedimiento
- Recursos del procedimiento
- Documentos relacionados con el procedimiento
- Requisitos aplicables en el procedimiento
- Indicadores de gestión del procedimiento
- Riesgos asociados en el procedimiento

Para poder levantar la información de la caracterización de los procedimientos se realizaron una serie de entrevistas con los dueños de éstos, en compañía y dirección de las practicantes de la UIS, utilizando el formato anteriormente descrito. (Ver Anexo N).

Con la información consignada en el formato se procedió a realizar los diagramas de flujo de los procedimientos utilizando el programa VISIO, y un formato creado por los practicantes de la UIS, (Ver Anexo O), en la Oficina de Gestión de la

Calidad especificando sus responsables y las consideraciones que se creían pertinentes.

Posteriormente se hizo una concertación con el Grupo de Administración de Personal, para la aprobación de estos diagramas.

Teniendo definidos y caracterizados estos procedimientos, se procedió a caracterizar el proceso de Desarrollo del Talento Humano.

5.4.3 Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano

La caracterización de este proceso tiene como objetivo representar las acciones principales relacionadas con el proceso, buscando describirlo y facilitar su comprensión. (Ver Anexo P).

Como ya se tenían definidos los procedimientos que hacen parte de este proceso, se tuvo presente que estos estuvieran enmarcados en el ciclo de calidad (PHVA).

Esta caracterización se realizó teniendo en cuenta la siguiente información:

- Objetivo del proceso
- Alcance del proyecto
- Responsable del proyecto
- Proveedores y entradas del proceso
- Clientes y salidas del proceso
- Documentos relacionados con el proceso
- Recursos del proceso
- Indicadores de gestión del proceso

El proceso de Gestión del Talento Humano, se encuentra en el Mapa de Procesos de la Administración Departamental como un proceso de apoyo, y esta definido como:

Gestión del Talento Humano: Garantizar la implementación de las políticas del desarrollo del talento humano para lograr un ambiente laboral óptimo, a través del impulso de competencias laborales y espacios de participación que permitan una efectiva prestación del servicio.

Esta definición fue producto de las opiniones y sugerencias hechas por parte de los funcionarios de la entidad que conforman los Comités de MECI y Calidad.

5.4.4 Seguimiento, medición y análisis del Elemento Desarrollo del Talento Humano

Al mismo tiempo de estar en la etapa de implementación, se llevó a cabo el seguimiento, la medición y el análisis de este proceso, con el fin de verificar la eficacia de la misma y el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema.

5.4.4.1 Diseño y construcción de Indicadores

La medición es una herramienta importante en el desarrollo e implementación del MECI, puesto que lo que no se puede medir, no se puede mejorar, y lo que no se puede mejorar es porque no existe.⁷

⁷ Ph.d. Jaime Andrés Ortega Mazorra, Conferencista Diplomado Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Para la generación de estos indicadores se tuvo en cuenta la información recolectada en el formato de caracterización de procedimientos. Este formato diseñado mostraba que se quería medir, el objetivo de la medición, como se efectuaría la medición y el responsable de esta medición.

La recopilación de estos indicadores se encuentra contemplada en la Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano. (Ver caracterización).

5.5 ELEMENTO “ESTILO DE DIRECCIÓN”

Con el fin de definir una política que resalte por su integridad, transparencia y responsabilidad con la ciudadanía, la Administración Departamental construye un Código de Buen Gobierno, (Ver Anexo Q), cuyo objetivo es orientar al nivel directivo hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

La construcción de este Código estuvo dirigido por el Dr. Nelson Oswaldo Orozco Yepes, representante de la Alta Dirección para la implementación del MECI y la Norma NTC GP:1000:2005 y revisado por la Secretaria de Planeación y el Jefe de Control Interno, quienes nos dieron sus aportes y sugerencias antes de ser presentado al Comité Coordinador de Control Interno para su revisión y aprobación.

Este Código de Buen Gobierno fue aprobado mediante Decreto _____, (Ver Anexo R) y puesto a disposición de todos los funcionarios y ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad.

5.6 RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS CON EL DESARROLLO DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

La Administración Departamental por ser una entidad pública está expuesta a riesgos que están determinados por factores de carácter externo, denominados también del entorno y que atentan contra la naturaleza misma de la organización. Dentro de estos factores encontramos la normatividad en la medida que hace parte de un Estado social de derecho, jurisprudencias que expresan sentencias que declaran sin efecto normas que venían aplicándose y que pueden alterar el normal desarrollo de las funciones y por tanto sus objetivos, además se encuentran las reformas a la administración y los recortes presupuestales que pueden ocasionar la minimización de la capacidad de gestión de las entidades públicas, lo cual incurre a que la entidad no pueda cumplir con su objeto social.

De igual manera existen factores de carácter interno que en cualquier momento pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre estos tenemos el manejo de recursos, los procesos y procedimientos, los controles existentes, la disponibilidad del presupuesto, la selección y vinculación del personal, el nivel del talento humano, los intereses de los directivos, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

Para reducir el impacto que estos riesgos pueden generar en la Administración Departamental, se han definido algunas acciones o mecanismos que puedan prevenir o reducirlos, estos mecanismos son los Controles. (Ver Anexo S)

5.7 NORMOGRAMA DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

El Normograma de este Componente se constituye en un instrumento de soporte legal para cada uno de los elementos que lo conforman, y le permite a la Administración Departamental definir su ámbito de responsabilidad, y tener claro el panorama sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, y soportan sus planes, programas, procesos, productos y servicios.

De acuerdo con esto a continuación se presenta el Normograma por cada Elemento.

5.7.1 Normograma del elemento “Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos”

Tabla 32. Normatividad “Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos”

ELEMENTO	NORMA	ARTICULO
ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS	Constitución Política de 1991	1, 5, 6, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 25, 26, 28, 29, 38, 42, 43, 48, 53, 54, 55, 83, 122, 123, 124, 125, 126, 127,128.
	Ley 190 de 1995	19 a 31, 66.
	Ley 734 de 2002	24
	Decreto Ley 1567 de 1998	34 al 41
	Decreto 1227 de 2005	75 Numeral 75.4
	Decreto 3622 de 2005	artículo 7
	Decreto 1599 de 2005	

Fuente: Diagnóstico del nuevo sistema de control interno para entidades del estado MECI 1000:2005, Gobernación de Santander

5.7.2 Normograma del elemento “Desarrollo del Talento Humano”

Tabla 33. Normatividad “Desarrollo del Talento Humano”

ELEMENTO	NORMA	ARTICULO
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Ley 100 de 1993	
	Ley 87 de 1993	4
	Ley 27 de 1993	
	Ley 190 de 1995	1, 7, 9, 10, 11, 13,14, 15, 16, 64, 66.
	Ley 443 de 1998	24, 58, 81 y 82
	Ley 489 de 1998	30, 31 y 32
	Ley 617 de 2000	20, 22, 27, 28, 71, 72, 77, 82, 84
	Ley 734 de 2002	
	Ley 909 de 2004	
	Directiva Presidencial 01 de 1997.	
	Directiva Presidencial N° 10 de 2002	
	Decreto 0272	
	Decreto 1567 de 1998	7,14,20
	Decreto 682 de 2001	
	Decreto 190 de 2003	
	Decreto 770 de 2005	
	Decreto 785 de 2005	
	Decreto 2772 de 2005	
	Decreto 2539 de 2005	
	Decreto 1227 de 2005	Titulo II.IV.V.VI.VII
	Decreto 760 de 2005	7,14,20
	Decreto 3622 de 2005	
	Decreto 00242 del 16 de agosto de 2006	
	Decreto 00243 del 16 de Agosto de 2006	
Resolución 415 de 2003		
Resolución 01021 del 9 de febrero de 2001		

Fuente: Diagnóstico del nuevo sistema de control interno para entidades del estado MECI 1000:2005, Gobernación de Santander

5.7. 3 Normograma del elemento “Estilo de Dirección”

Tabla 34. Normatividad “Estilo de Dirección”

ELEMENTO	NORMA	ARTICULO
ESTILO DE DIRECCIÓN	Ley 909 de 2004	
	Ley 734 de 2002	
	Ley 1010 de 2006	
	Directiva Presidencial N° 02 de 1994	
	Directiva Presidencial N° 04 de 2002	
	Directiva Presidencial N° 10 de 2002	
	Decreto 2539 de 2005	
	Resolución N° 14311 del 9 de noviembre de 2005	
	Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia	

Fuente: Diagnóstico del nuevo sistema de control interno para entidades del estado MECI 1000:2005, Gobernación de Santander

6. LOGROS

OBJETIVO ESPECÍFICO	REFERENCIA - LOGRO
LOGRO	REFERENCIA
<p>Realizar el diagnóstico de la situación actual de la Gobernación de Santander respecto al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, analizar y socializar el resultado obtenido del diagnóstico actual del Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación de Santander.</p>	<p>Capítulo 5. Sección 5.1 Diagnóstico del nuevo Sistema de Control Interno para Entidades del Estado MECI 1000:2005, Gobernación de Santander.</p>
<p>Diseñar y formular el plan de implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas que conforman el Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación de Santander.</p>	<p>Capítulo 5. Sección 5.2 Planeación del Modelo Estándar de Control Interno</p>
<p>Implementar el elemento Acuerdos, compromisos o protocolos éticos generando la autorregulación del componente ético de los servidores públicos de la Gobernación de Santander.</p>	<p>Capítulo 5. Sección 5.3.1 Elaboración del Manual de Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. Sección. (El Decreto de aprobación de este Manual se encuentra sujeto a la reunión de Comité Coordinador de Control Interno programado para el 31 de Julio). Sección 5.3.2 Creación del Comité de Ética de la Gobernación de Santander. (La Resolución de creación de este Comité de Ética se encuentra a la espera de la firma del Señor Gobernador)</p>
<p>Implementar el elemento Desarrollo del talento humano estableciendo políticas y prácticas de desarrollo del talento humano en la Gobernación de Santander.</p>	<p>Capítulo 5. Sección 5.4.1 Elemento "Desarrollo del Talento Humano" Sección 5.4.2 Procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión del Talento Humano. Sección 5.4.3 Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano. Sección 5.4.4 Seguimiento, medición y análisis del Elemento Desarrollo del Talento Humano.</p>

	<p>Sección 5.4.4.1 Diseño y construcción de Indicadores.</p>
<p>Implementar el elemento Estilo de Dirección, caracterizando un estilo de Dirección favorable al control y la transparencia de la gestión pública de la Gobernación de Santander.</p>	<p>Capítulo 5. Sección 5.5 Elemento “Estilo de Dirección”. En este elemento se construyó un Código de Buen Gobierno cuyo Decreto de aprobación se encuentra sujeto a la reunión de Comité Coordinador de Control Interno programado para el 31 de Julio).</p>

LOGROS ADICIONALES	
LOGRO	REFERENCIA
<p>Diseño y elaboración del Manual de Inducción y Reinducción de la Gobernación de Santander.</p>	<p>Anexo T</p>
<p>Riesgos asociados con el Componente Ambiente de Control.</p>	<p>Capítulo 5. Sección 5.6 Riesgos y Controles asociados con el desarrollo del Componente Ambiente de Control</p>

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Modelo Estándar de Control Interno, es definido como una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, es por esto que la Administración la adopto el modelo como una herramienta que permite estandarizar un lenguaje, dando cumplimiento a sus objetivos y al mismo tiempo unifica criterios de control.
- La Administración Departamental, con respecto a la implementación del componente ambiente de control, presentó en el diagnostico un avance, el cual fue base fundamental para fortalecer la implementación y así concientizar a los servidores públicos que la participación continua de parte de ellos era necesaria para buscar practicas efectivas en cada uno de los elementos que conforman este componente.
- El elemento Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos es básico para la puesta en marcha de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, porque enmarca el comportamiento que orienta la actuación de los funcionarios de la entidad.
- El proceso de Gestión del talento humano en la Administración Departamental se desarrollo e implemento de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad, permitiendo coherencia y desarrollo permanente de los servidores públicos con los fines del estado y de la organización.
- El elemento Estilo de Dirección, fue concebido por los directivos de la Administración Departamental con un compromiso de tipo moral, ético, de responsabilidad social, de transparencia y con el servidor público, lo que permitió

la elaboración y adopción de un código de buen gobierno que diera parámetros de autorregulación.

- Es indispensable que La Administración Departamental continúe con el proceso implementación de los demás elementos, componentes y subsistemas y la continuo seguimiento y evaluación al Modelo Estándar de Control Interno.
- Es importante resaltar la relación existente entre Administración Departamental y la Universidad Industrial de Santander porque permite a los estudiantes fortalecer sus conocimientos como profesionales y tomar experiencia en ellos, brindándoles un campo amplio para ejercer como ingenieros.
- Se debe resaltar la preocupación de la nueva Administración Departamental por implementar la modernización en la gestión, con el fin de ser un modelo a seguir y un ejemplo para todas las administraciones municipales y la ciudadanía.

7. BIBLIOGRAFÍA

ARANGO RAMIREZ, Sol Beatriz. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Administración del Riesgo. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2006. 63 p.

CORPORACIÓN TRANSPARENCIA POR COLOMBIA, Índice de Transparencia por Colombia, 2004. 72, p.

GOBERNACIÓN DE SANTANDER. Plan de Desarrollo “Santander Incluyente 2008 – 2011”. 352 p.

GRILLO RUBIANO, Fernando. Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2006. 87 p.

GRILLO RUBIANO, Fernando. Manual de Inducción, Reinducción. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2004. 39 p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1599 de 2005. Sistema de Control Interno para las Entidades regidas por la Ley 87 de 1993. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005.

USAID – CASALS & ASSOCIATES INC. – EAFIT, Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado. Fundamentos conceptuales y Manual Metodológico. Programa de Eficiencia y Rendición de Cuentas en Colombia, 2006. 260 p.

9. ANEXOS

ANEXO A. Acta N° 001. Modelo Estándar de Control Interno



ACTA No. 001

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Bucaramanga, 8 de noviembre de 2005

El suscrito **Gobernador de Santander**, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Entidad manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la **Gobernación de Santander** a través de la expedición de un acto administrativo por medio del cual se adopta y reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno, en cumplimiento del mandato constitucional y legal de la Entidad Pública y en particular a lo establecido en el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005.

El Sistema de Control Interno que se adopta, se constituirá un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión, así como la cualificación del ejercicio del Control Interno con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales.

Esta herramienta fundamental, le permitirá a la Entidad Pública desarrollar, implementar y mantener en operación del Sistema de Control Interno establecido en la Ley 87 de 1993. Con base en este Modelo Estándar de Control Interno se busca unificar criterios y parámetros básicos de Control Interno, procurando construir la mejor forma de armonizar los conceptos de control, eliminando la dispersión conceptual existente, permitiendo una mayor claridad sobre la forma de desarrollar la función administrativa del Estado.

Este Sistema se constituye en una herramienta de control que tiene la ciudadanía para analizar el grado de gestión de la Entidad, contribuye a la calidad de la gestión institucional, a la cualificación de los Planes de Mejoramiento, el feneamiento de las Cuentas, el ejercicio del Control Interno Contable, el cumplimiento de las medidas de austeridad y Lucha contra la Corrupción, entre otros aspectos.

El suscrito **Gobernador de Santander** y su Equipo Directivo expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopta para la Entidad, conforme al **Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005** y convoca a los demás niveles directivos y a todos los servidores públicos, a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Control Interno se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión y los objetivos institucionales de la Entidad Pública.

República de Colombia



Gobernación de Santander
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Así mismo, se compromete a tener en cuenta las recomendaciones y observaciones producto de la Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, como un insumo básico dentro del proceso de planeación y seguimiento.

Para constancia se firma por quienes intervinieron.

HUGO HELOLOBO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander

NOTIFICADOS:

LUZ MILDRED SUAREZ MORENO
Jefe Oficina de Control Interno

JORGE CÉSPEDES CAMACHO
Jefe Oficina Jurídica

DIDIER TAVERA AMADO
Secretario de Gobierno

EMILIA LUCIA OSPINA CADAVID
Secretaria de Hacienda

LUIS EMILIO ROJAS PABÓN
Secretario de Planeación

ADOLFO PINILLA PLATA
Secretario de Transporte e Infraestructura

GLADYS BALLESTEROS MIRANDA
Secretaria General

VICTOR HUGO MORALES NUÑEZ
Secretario de Agricultura y Desarrollo R.

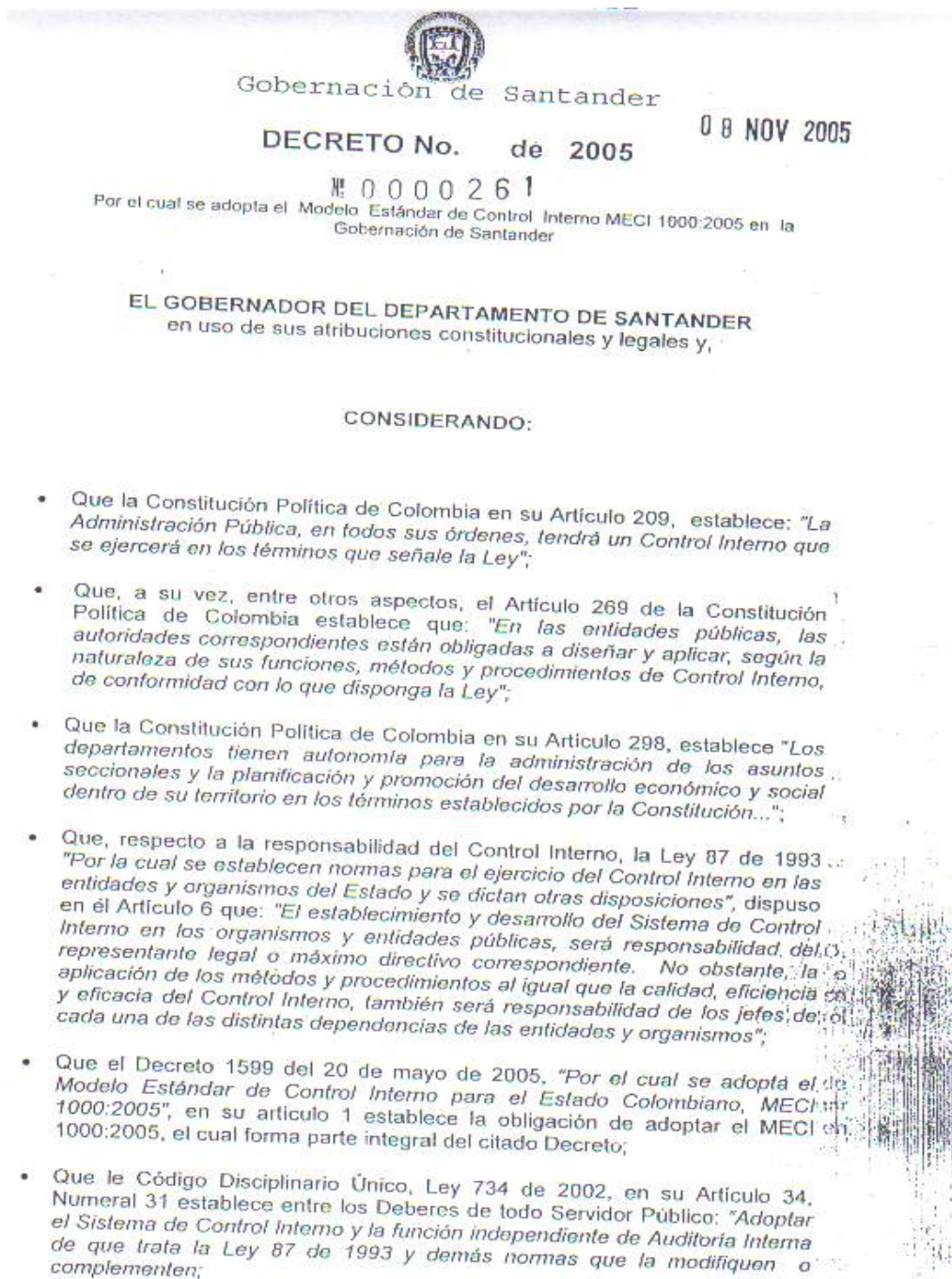
HECTOR MURILLO
Secretario de Educación

RICARDO FLOREZ RUEDA
Secretario de Salud Departamental

JUAN CARLOS SIERRA AYALA
Secretario de Desarrollo

JORGE ENRIQUE CARRERO AFANADOR
Jefe Oficina de Control Disciplinario

ANEXO B. Decreto N° 000261 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander"



República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005
Nº 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander

- Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico al Sistema de Control Interno de la Entidad, con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz;

DECRETA:

TITULO I.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI 1000:2005. Adoptar para Gobernación de Santander el Modelo Estándar de Control Interno y su estructura establecida en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO. Se entiende por Control Interno el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales y legales, la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 se enmarca, integra y complementa en los principios del Sistema de Control Interno que a continuación se establecen:

3.1. De Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público de la Gobernación para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

Nº 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

3.3. De Autogestión: Es la capacidad institucional de la entidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Los objetivos específicos que busca el Sistema de Control Interno son los siguientes:

4.1. Objetivos de Control de Cumplimiento. Constituyen objetivos de Control al Cumplimiento de la función administrativa de la Entidad Pública los siguientes:

- a) Establecer las acciones que permitan a la Entidad garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- b) Determinar el marco legal que le es aplicable a la Entidad, con base en el principio de autorregulación.
- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

4.2. Objetivos de Control Estratégico. Constituyen objetivos de Control Estratégico de la Entidad los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- b) Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Entidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- c) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Entidad cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

4.3. Objetivos de Control de Ejecución. Constituyen objetivos de Control de Ejecución de la Entidad los siguientes:

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

00000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

- a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b) Velar porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
- c) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- d) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

4.4. Objetivos de Control de Evaluación. Constituyen objetivos de Control de Evaluación de la Entidad los siguientes:

- a) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
- c) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.
- d) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- e) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad.

4.5. Objetivos de Control de Información. Constituyen objetivos de Control a la Información de la Entidad los siguientes:



Gobernación de Santander

08 NOV 2005

DECRETO No. de 2005

№ 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander

- c) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Entidad.
- d) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA DE CONTROL. Con base en los Artículos 3º y 4º de la Ley 87 de 1993, a fin de permitir el cumplimiento de los anteriores objetivos se hace necesario articular los diferentes métodos y procedimientos de prevención, corrección y evaluación a la forma de operación de la Entidad, configurándose para este fin los **Subsistemas, Componentes y Elementos** que interrelacionados bajo un enfoque sistémico, generan una Estructura de Control para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad así:

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.
- 1.1.3. Estilo de Dirección.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.2.1. Planes y Programas.
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.
- 1.2.3. Estructura Organizacional.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.3.1. Contexto Estratégico.
- 1.3.2. Identificación del Riesgo.
- 1.3.3. Análisis del Riesgo.
- 1.3.4. Valoración del Riesgo.
- 1.3.5. Políticas de Administración del Riesgo.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.1.1. Políticas de Operación.
- 2.1.2. Procedimientos.
- 2.1.3. Controles.
- 2.1.4. Indicadores.
- 2.1.5. Manual de Procedimientos.



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.2.1. Información Primaria.
- 2.2.2. Información Secundaria.
- 2.2.3. Sistemas de Información.

2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.3.1. Comunicación Organizacional.
- 2.3.2. Comunicación Informativa.
- 2.3.3. Medios de Comunicación.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 3.1.1. Autoevaluación del Control.
- 3.1.2. Autoevaluación de Gestión.

3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3.2.2. Auditoría Interna.

3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 3.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional.
- 3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos.
- 3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual.

Parágrafo: Los Artículos siguientes definen los Subsistemas, los Objetivos de los Componentes y los criterios básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo y puesta en operación del Sistema de Control Interno.

TÍTULO II.

SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS.

CAPÍTULO I.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

ARTÍCULO 6. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO: Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento a la orientación estratégica y organizacional de la Entidad.



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005
Nº 0000261

08 NOV 2005

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

ARTÍCULO 7. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control a la Entidad, influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la Entidad.

ARTÍCULO 8. ELEMENTOS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. El Componente Ambiente de Control esta integrado por los siguientes Elementos de Control:

8.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos: Elemento de Control, que define el estándar de conducta de la Entidad. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la Entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad social del Estado.

8.2. Desarrollo del Talento Humano: Elemento de Control, que define el compromiso de la Entidad con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Entidad.

8.3. Estilo de Dirección: Elemento de Control, que define la filosofía y el modo de administrar del Gobernante, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

ARTÍCULO 9. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

ARTÍCULO 10. ELEMENTOS DEL COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. El Componente Direcciónamiento Estratégico está integrado por los siguientes Elementos de Control:

10.1. Planes y Programas: Elemento de Control, que permite modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus acciones hacia las metas y los resultados previstos.



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

Nº 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000.2005 en la Gobernación de Santander

10.2. Modelo de Operación por Procesos: Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando con enfoque sistémico la Misión y Visión institucional orientándola hacia una Organización por Procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

10.3. Estructura Organizacional: Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

ARTÍCULO 11. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 12. ELEMENTOS DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. El Componente Administración del Riesgo está integrado por los siguientes Elementos de Control:

12.1. Contexto Estratégico: Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Entidad, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su Función, Misión y Objetivos Institucionales.

12.2. Identificación de Riesgos: Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no, bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

12.3. Análisis del Riesgo: Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la Entidad para su aceptación y manejo.

12.4. Valoración del Riesgo: Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

12.5. Políticas de Administración de Riesgos: Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

Nº 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

CAPÍTULO II.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 13. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la Entidad, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

ARTÍCULO 14. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control, que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la Entidad, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

ARTÍCULO 15. ELEMENTOS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. El Componente Actividades de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

15.1. Políticas de Operación. Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de la Administración del Riesgo previamente definidos por la Entidad.

15.2. Procedimientos: Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades y define la construcción de los flujogramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional.

15.3. Controles: Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad.

15.4. Indicadores: Elemento de Control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstas.



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

№ 0000267

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

15.5. Manual de Procedimientos: Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 16. COMPONENTE INFORMACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados, adquiere significado para los grupos de interés de la Entidad a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación de la Entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación pública, la Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

ARTÍCULO 17. ELEMENTOS DEL COMPONENTE INFORMACIÓN. El Componente Información está integrado por los siguientes Elementos de Control:

17.1. Información Primaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la Entidad, pero que afectan su desempeño.

17.2. Información Secundaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la Gestión de la Entidad.

17.3. Sistemas de Información: Elemento de Control, conformado por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la Entidad.

ARTÍCULO 18. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Entidad con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 19. ELEMENTOS DEL COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. El Componente Comunicación Pública está integrado por los siguientes Elementos de Control:

19.1. Comunicación Organizacional Elemento de Control



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005

08 NOV 2005

№ 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander

los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la Entidad.

19.2. Comunicación Informativa. Elemento de Control, que garantiza la difusión de información de la Entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés externos.

19.3. Medios de Comunicación: Elemento de Control, que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la Entidad para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

CAPÍTULO III.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 20. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN. Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la Entidad, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

ARTÍCULO 21. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, que al actuar en forma coordinada en la Entidad, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.

ARTÍCULO 22. ELEMENTOS DEL COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. El Componente Autoevaluación está integrado por los siguientes Elementos de Control:

22.1. Autoevaluación del Control: Elemento de Control, que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

22.2. Autoevaluación a la Gestión: Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y en los procesos de la Entidad, permite una visión clara e integral de su



DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

№ 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander

identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

ARTÍCULO 23. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Conjunto de Elementos de Control, que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la Entidad por parte de la Oficina de Control Interno. Presenta como características: la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad.

ARTÍCULO 24. ELEMENTOS DEL COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. El Componente Evaluación Independiente está integrado por los siguientes Elementos de Control:

24.1. Evaluación del Sistema de Control Interno: Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

24.2. Auditoría Interna: Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

ARTÍCULO 25. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

ARTÍCULO 26. ELEMENTOS DEL COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. El Componente Planes de Mejoramiento está integrado por los siguientes Elementos de Control:

26.1. Plan de Mejoramiento Institucional: Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la Entidad. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macroprocesos o componentes corporativos debe operar la Entidad para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución, la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los Organismos de Control



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

Nº 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

26.2. Planes de Mejoramiento por Procesos: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento; en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en su conjunto.

26.3 Planes de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para lograr una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

TÍTULO III.

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro de la Entidad.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y de los jefes de cada dependencia, así como de los demás funcionarios de la misma.

ARTÍCULO 28. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. Para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno que establece el Decreto 1589 del 20 de Mayo de 2005, el Representante Legal podrá delegar dicha función en un directivo de primer nivel de la Entidad, quién actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

A su vez la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno en la Entidad.

ARTÍCULO 29. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos cada dos (2) meses. Deberá adoptar un reglamento interno y cumplir con las...



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

№ 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000.2005 en la
Gobernación de Santander.

ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS. Los Servidores Públicos y/o Particulares que ejercen funciones públicas, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

ARTÍCULO 31. OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con base en los artículos 3º numeral d), 9º y 12º de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.

TÍTULO IV.

FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 32. FUNCIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Es el examen autónomo del Sistema de Control Interno y de las acciones llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, será adelantada por personas que no están directamente involucradas en la operación diaria y cotidiana, y cuya neutralidad les permite emitir juicios objetivos sobre los hechos de la Entidad.

ARTÍCULO 33. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Es el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, con el fin de determinar si los recursos se han utilizado con economía, eficacia, eficiencia y transparencia; si se han observado las normas internas y externas aplicables y si los mecanismos de comunicación públicas son confiables. El objetivo fundamental es emitir juicios fundados a partir de las evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes y programas. Estas deben cubrir cuatro aspectos básicos de evaluación: Cumplimiento, Soporte Organizacional, Gestión y Resultados.

ARTÍCULO 34. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN. El Grupo Evaluador de la Oficina de Control Interno, para llevar a cabo la evaluación del Control Interno, de la gestión y resultados de la Entidad, así como el seguimiento a los Planes de Mejoramiento, utilizará como base de dicha función las metodologías y herramientas de evaluación establecidas por las instancias competentes del Estado y Órgano de Control Fiscal correspondiente.



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005
0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander

ARTÍCULO 35. INFORMES A PRESENTAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, presentará al Representante Legal de la Entidad, y al Comité de Coordinación de Control Interno, los siguientes informes relacionados con la Evaluación Independiente del Control Interno, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo de la Entidad.

35.1. Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá reportar a su Representante Legal a más tardar el 30 de Enero de cada año, el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, presentando el grado de avance y desarrollo en la Implementación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999.

De otra parte, los Representantes Legales a su vez, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 16 de febrero de cada año, copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, que contenga el resultado final, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República.

35.2. Informes de Auditoría Interna: El Jefe de la Oficina de Control Interno reporta al Señor Gobernador y al Comité de Coordinación de Control Interno, las debilidades y deficiencias que se presentan en la gestión de operaciones de la Entidad.

Toma como base las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los métodos y herramientas de Auditoría Interna que permiten una Evaluación Independiente cierta sobre la gestión y los resultados de la Entidad. Los informes deberán elaborarse periódicamente con base en el Plan de Auditoría establecido y ejecutado formalmente por la Oficina de Control Interno y validado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO 36. FORMA Y ARCHIVO DE LOS INFORMES. Los informes de Evaluación del Control Interno y de Auditoría Interna, elaborados y presentados por la Oficina de Control Interno, se consignarán en medios documentales y magnéticos que garanticen su conservación, reproducción y consulta por parte de la Entidad y los Órganos de Control Externos cuando estos lo requieran.

Para tales efectos, se implementará un archivo consecutivo que permanecerá en poder la Oficina de Control Interno y del archivo general de la Entidad, conforme a los criterios sobre Tablas de Retención fijados en las normas

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander

requisitos de calidad contenidas en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

ARTÍCULO 37. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno, comunicará oportunamente por escrito al Representante Legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados de la Evaluación del Control Interno de la Entidad con las correspondientes recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 38. DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CORRECTIVOS. Con base en lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 87 de 1993, el Representante Legal de la Entidad, los directivos y el Comité de Coordinación de Control Interno son los responsables de la aplicación de las recomendaciones y correctivos resultantes de la evaluación del Control Interno, así como también de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Externa de los Órganos de Control Fiscal.

TÍTULO V.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 39. NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE. La Gobernación de Santander se acogerá a la reglamentación que sobre políticas, métodos y procedimientos de Control Interno Contable, expida la Contaduría General de la Nación a fin de garantizar la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de los estados e informes contables y la utilidad social de la información financiera, económica y social que debe generar la Entidad para sí misma, los diferentes grupos de interés externos y para garantizar el cumplimiento de obligaciones de información.

ARTÍCULO 40. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO. La Gobernación de Santander, en cumplimiento de las normas vigentes y del presente Decreto, expedirá a través de un Acto Administrativo, las políticas, directrices, métodos y procedimientos específicos mediante los cuales deberán implementarse los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos, guías, formatos, y métodos para su evaluación, elaboración, ejecución de los planes de mejoramiento y cumplimiento de obligaciones de información y documentación. Para estos efectos adoptará los métodos y procedimientos conforme a las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública para las entidades del Estado, de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. de 2005 08 NOV 2005

Nº 0000261

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la
Gobernación de Santander


ARTÍCULO 41. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN: El presente Decreto será aplicable a todas las áreas organizacionales de la Gobernación de Santander y su reglamentación de orden operativo se realizará por medio de actos administrativos por las cuales se adopten los conceptos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación así como los manuales e instrumentos que le sean inherentes.

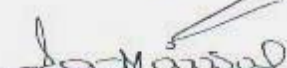
ARTÍCULO 42. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

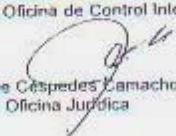
PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

08 NOV 2005

Expedido en Bucaramanga,


HUGO HELICÓFORO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander


Proyectó: Luz Mildred Suárez Moreno
Jefe Oficina de Control Interno


Revisó: Jorge Céspedes Camacho
Jefe Oficina Jurídica

ANEXO C. Resolución 13093- Marzo 13 de 2007, "Por la cual se organiza el grupo de trabajo Institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno basado en el MECI y se designa el representante de la Alta Dirección Estándar"



RESOLUCION NUMERO (13093) DE 2006 02 OCT 2006

Por la cual se organiza el Equipo de Trabajo Institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y se designa el representante de la Alta Dirección

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209, 269 y 298 de la Constitución Política de Colombia y en desarrollo de las disposiciones generales señaladas en la Ley 87 de 1993 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, el Gobierno Nacional, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano " MECI 1000 - 2005 " el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Que el artículo 4º del Decreto 1599 de 2005 y artículo 1º del Decreto 2621 de 2006, determina que las Entidades obligadas establecer el Sistema de Control Interno deberán adoptar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano antes del 3 de abril de 2008.

Que mediante Decreto 000261 de noviembre 08 de 2005, la Administración Departamental de Santander adoptó el Modelo Estándar de Control Interno- MECI 1000- 2005 y su estructura establecida en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del Decreto Departamental 000261 de 2005, se hace necesario designar el Representante de la Alta Dirección para la Administración del Sistema de Control Interno en términos del Modelo Estándar de Control Interno MECI, quien actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, mediante Circular 03 de 2005, direccionó y estableció las pautas para la organización del Equipo de trabajo MECI en las Entidades, mediante los Grupos Directivo, Operativo y Evaluador, por lo que se hace necesaria su integración y asignación de funciones

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar a la Secretaria General del Departamento, como Representante de la Alta Dirección para la Administración del Sistema de Control Interno en términos del Modelo Estándar de Control Interno "MECI 1000: 2005".

ARTÍCULO SEGUNDO. El Representante de la Alta Dirección designado para la administración del MECI tendrá las siguientes Funciones:



- 2.- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo (MECI).
- 3.- Informar a la Alta Dirección sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- 4.- Dirigir y Coordinar las actividades del Equipo MECI.
- 5.- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- 6.- Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del Modelo MECI, aplicando los correctivos requeridos.
- 7.- Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. Conformar el Grupo Operativo MECI, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

Gloria Stella Araque González, Myriam Ballesteros Becerra, Claudia Liliana García Ca Efrén Suárez Villabona, Mercedes Martínez Correa, Carlos Eduardo Ulloa Gutiérrez, Nohy Alba Villareal Ruiz, Emiro Celis Villamizar, Amparo Chicúe Crisanchó, Ana Doris Chinch Pabón, Teresa Roa Sandoval, Luz Stella Ibáñez García, Trinidad Jaimes Vargas, Orlan Díaz Carreño, Edwin Fernando Mendoza Beltrán, William Díaz Palencia, Fabiola Figuera Hurtado, Henry Vera González, Laura Regina López Prieto, Gilma Flórez de Criado, Eduar Moreno Ramírez, Olga Lucía Navarro Pérez, Orlando Acevedo Pinzón, Maritza Prieto García Elizabeth Lobo Gualdrón, Luis Martín Uribe Torres, Yaneth Gutiérrez Gómez, Víctor J. Tami Jaimes, Martha Carreño Olarte, José Antonio Suárez Galeano, Marco Antonio Rivi Alarcón, Eliécer Delgado Jiménez, Félix Eduardo Ramírez Restrepo, Martha Helena Le Franco, Leonor Chacón de Mendieta, Yaneth Patricia Rueda Landínez.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO MECI:

- a) Adelantar el proceso de Diseño, apoyo e implementación del Modelo bajo orientaciones del representante de la dirección.
- b) Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo, bajo las orientaciones y apoyo de la Dirección y su representante, en el MECI.
- c) Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del Modelo.
- d) Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación en la Entidad del MECI al representante de la dirección, para su aplicación.
- e) Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
- f) Ejercer el rol de facilitadores al interior de sus respectivas dependencias, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.
- g) Las demás que sean requeridas para el éxito de la implementación y desarrollo del Modelo MECI.



13093

02 OCT 2006

ARTÍCULO QUINTO: El Grupo Evaluador MECI, estará integrado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios que conforman el Grupo Interdisciplinario a su cargo. Este Grupo tendrá bajo su responsabilidad la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI 1000-2005.

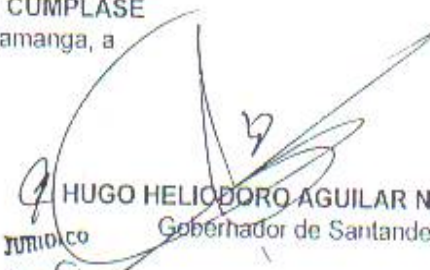
ARTÍCULO OCTAVO. Enviar copia de la presente Resolución a cada uno de los integrantes de los Comités.


COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga, a

02 OCT 2006


JURIDICO


HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander


Proy. LUZ MILDRED SUÁREZ MORENO
Jefe Oficina Control Interno


Aprobó: JORGE CESPEDES CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANEXO D. Decreto 00051 “Por el cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”

República de Colombia

Gobernación de Santander

Codigo	DS-REG-01-500-42-07	Fecha: 13/03/07	Versión: 0
			Pág. 1 de 2

DECRETO No. 00051 13 MAR 2007

Por el cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 6º de la Ley 87 de 1993 y

CONSIDERANDO

- 1) Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1599 de 2005. “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005”;
- 2) Que mediante Circular 03 del 27 de septiembre de 2005, del Presidente del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, dictó unos lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005;
- 3) Que de conformidad con el artículo 4º del Decreto 1599 de 2005, las entidades obligadas a implementar el Sistema de Control Interno, deberán adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano en un término no superior a veinticuatro (24) meses, a partir de mayo de 2005, razón por la cual, en el Departamento de Santander se adoptó mediante el Decreto 00261 de noviembre 8 de 2005.
- 4) Que el literal b) del artículo 3º de la Ley 87 de 1993, prescribe que corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;
- 5) Que el artículo 6º de la Ley 87 de 1993, consagra que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno de los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también serán de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos;



13 MAR 2007

DECRETO	Código: DS-RS-01.5.004207	Fecha: 13/03/07	Versión: 0	Pág. 2 de 2
---------	------------------------------	-----------------	------------	-------------

Nº 00051

- 1) Que para facilitar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, se hace necesario adoptar el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano, adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Resolución No. 142 del 08 de marzo de 2006;

Por lo antes expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005 adoptado por el DAFP mediante Resolución No. 142 del 08 de marzo de 2006, el cual hace parte integrante del presente decreto.

ARTICULO SEGUNDO. Divulgar el presente decreto en la Intranet y la página Web de la Gobernación de Santander a todos los servidores públicos del Departamento y comunicar a los integrantes de los comités del MECI

ARTICULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

13 MAR 2007

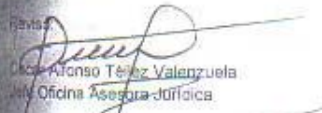
Expedido en Bucaramanga,


HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander

Proyectó:

Gladys E. Ballesteros Miranda
Secretaria General

Revisó:


Diego Alonso Téllez Valenzuela
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANEXO E. Aplicativo para la realización del Diagnóstico MECI 1000:2005

APLICATIVO PARA LA REALIZACION DEL DIAGNOSTICO MECI 1000:2005

NOMBRE Y APELLIDO: _____

CEDULA: _____ **SECRETARIA:** _____

ENCUESTA Nº 1 "SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO"

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN
0	No sabe*	3	Se cumple aceptablemente
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado
2	Se cumple insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente

*Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

	AMBIENTE DE CONTROL	Calificación	Evidencia	
			Verbal	Documental
	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS:			
1	Existe un Código o Documento orientador de los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos?			
2	Conoce los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos?			
3	Los Acuerdos Éticos operan en las relaciones con los funcionarios y con las diferentes partes interesadas internas y externas?			
4	La Entidad tiene habilidad (herramientas) para detectar violaciones a los Acuerdos Éticos?			
	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:			
1	Existen perfiles para cada uno de los cargos que permitan la selección idónea de los servidores?			

2	Existen políticas que permiten la ejecución de los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?			
3	Ha identificado procesos de Selección, Inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?			
4	Existen políticas de Bienestar Social?			
5	Las políticas y procedimientos de Desarrollo del Talento Humano son difundidas y conocidas en todos los niveles de la Entidad?			
ESTILO DE DIRECCIÓN:				
1	La alta dirección está comprometida con los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno?			
2	Los directivos dan cumplimiento a las políticas y prácticas de Desarrollo del Talento Humano?			
3	Las Directivas acatan los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos de la Entidad?			
4	La alta dirección se compromete con la asignación y uso mesurado y racional de los recursos?			
5	La alta dirección cumple con los métodos, procedimientos, políticas y objetivos propios del Control Interno?			
6	La alta dirección establece acciones a las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación de la Gestión?			
7	La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones.			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				
PLANES Y PROGRAMAS:				
1	Elabora la entidad los Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente?			
2	Existe compromiso de la alta dirección con la ejecución de los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Entidad?			
3	Conoce y está comprometido con los Planes y Programas pertinentes para el desarrollo de su función?			

4	Los Planes y Programas son divulgados a los diferentes públicos internos y externos que tienen relación con la Entidad?			
5	Existe coherencia entre los objetivos del plan de acción anual y las necesidades de la ciudadanía.			
6	Considera que a los planes y programas estratégicos se les realiza un seguimiento, un ajuste y una evaluación según sea requerido para obtener los resultados planeados.			
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:				
1	La Entidad basa su gestión en un Modelo de Operación por Procesos?			
2	El Modelo de Operación contiene la definición de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo?			
3	Existe armonía entre los objetivos de los macroprocesos con el conjunto de Planes y Programas que rigen a la Entidad?			
4	Están identificadas las entradas (insumos) y salidas (productos) de los procesos en la entidad?			
5	Conoce a qué proceso de la entidad corresponden las labores que ejecuta e identifica el producto que genera?			
6	Los procesos cuentan con controles que aseguran su eficiencia, eficacia y efectividad?			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:				
1	Existe coherencia y armonía de la estructura organizacional con el Modelo de Operación por procesos de la Entidad?			
2	Existen manuales que detallen actividades (secuenciales), competencias y niveles de responsabilidad que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos?			
3	La Estructura Organizacional permite y facilita el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Planes y Programas de la Entidad?			

4	La Estructura Organizacional está adaptada a las necesidades cambiantes del entorno y evaluación contingencial de los aspectos externos (estabilidad, complejidad, diversidad y hostilidad)?			
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
CONTEXTO ESTRATÉGICO:				
1	Se Identifican las oportunidades y amenazas generadas por el entorno, con base en el análisis de información externa y el análisis estratégico elaborado para el diseño de los Planes y Programas?			
2	Se aplica una metodología apropiada para el análisis del Contexto Estratégico de la Entidad?			
3	Se cuenta con la participación de Servidores Públicos de los diferentes niveles en el análisis del Contexto Estratégico?			
4	Existen procesos de autoevaluación permanente que verifiquen la validez del Contexto Estratégico con la ocurrencia de riesgos en la operación de la Entidad?			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:				
1	La metodología de Identificación de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad?			
2	Se describen adecuadamente cada uno de los riesgos que afectan el desempeño de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades?			
3	Se definen en forma precisa los efectos de cada riesgo en el Modelo de Operación (mapa de procesos) donde éste podría materializarse?			
4	Se identifican y describen de forma precisa las causas de los riesgos?			
ANÁLISIS DEL RIESGO:				
1	Se aplica la metodología de Análisis de Riesgos en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos (mapa de procesos) de la Entidad?			
2	Se encuentran bien definidos los criterios para determinar la gravedad de los riesgos?			

3	Es coherente la evaluación de riesgos con la realidad de la Entidad?			
	VALORACIÓN DEL RIESGO:			
1	La metodología de Valoración de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación (mapa de procesos) de la Entidad?			
2	Existe coherencia entre los criterios utilizados para priorizar los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y sus respectivos riesgos?			
3	La Valoración de Riesgos favorece el cumplimiento de objetivos de los demás elementos constitutivos del componente Administración de Riesgos?			
	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:			
1	Las Políticas de Administración de Riesgos son coherentes con los lineamientos normativos y legales que rigen a la Entidad?			
2	Las Políticas de Administración de Riesgos se adaptan a las características y naturaleza de la Entidad y contemplan los posibles riesgos a que puede estar sujeta su gestión?			
3	La alta dirección está comprometida con la definición y acatamiento de las Políticas de Administración de Riesgos?			
4	Las Políticas de Administración de Riesgos se aplican en todos los niveles y por parte de todos los Servidores Públicos de la Entidad?			
5	Existen parámetros que obligan a la revisión periódica de las Políticas de Administración de Riesgos y su adaptación a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?			

APLICATIVO PARA LA REALIZACION DEL DIAGNOSTICO MECI 1000:2005

NOMBRE Y APELLIDO: _____

CEDULA: _____ SECRETARIA: _____

ENCUESTA Nº 2 "SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION"

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN
0	No sabe*	3	Se cumple aceptablemente
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado
2	Se cumple insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente

*Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

	ACTIVIDADES DE CONTROL	Calificación	Evidencia	
			Verbal	Documental
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN:			
1	Existe coherencia entre las Políticas de Operación y las Políticas de Administración de Riesgos?			
2	Conoce, entiende y desarrolla las Políticas de Operación?			
3	Las Políticas de Operación son aplicadas en todos los niveles y por parte de todos los servidores de la Entidad?			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Existen Procedimientos que describen la manera de llevar a cabo las actividades de la Entidad?			
2	Existe coherencia en la definición de los perfiles de los cargos en relación con los procedimientos definidos para dar cumplimiento a los objetivos de cada proceso?			
3	Conoce los Procedimientos y responsabilidades de cargo?			
4	Los Procedimientos garantizan el cumplimiento de los objetivos de los procesos?			

CONTROLES:				
1	La alta dirección está comprometida con la definición y divulgación de controles?			
2	Conoce y entiende el sentido de la inclusión de los controles preventivos, detectivos, de protección y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales?			
3	Están establecidas las decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso ineficiente de los controles?			
4	Están definidos los parámetros que obliguen a la revisión periódica y adaptación de los Controles a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?			
INDICADORES:				
1	Existe coherencia entre el diseño de indicadores de resultado y los objetivos definidos en los Planes y Programas de la Entidad?			
2	Existe coherencia entre el diseño de indicadores y los objetivos de los Macroprocesos y procesos del Modelo de operación (mapa de procesos)?			
3	Existe coherencia entre el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos y las políticas y prácticas definidas en Desarrollo del Talento Humano?			
4	Existe coherencia en el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos con los objetivos y resultados del Proceso al que se encuentra asignado?			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:				
1	El manual de procedimientos incluye los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, las políticas de Desarrollo del Talento Humano, los Planes y Programas y las Políticas de Administración de Riesgos?			
2	En el Manual de procedimientos se incluyen los normogramas de los procesos?			
3	Existen procesos de divulgación y capacitación tendientes a fortalecer el uso del Manual de procedimientos?			

INFORMACION				
INFORMACIÓN PRIMARIA⁽¹⁾:				
1	Se tienen identificadas las fuentes externas (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros) y la información que suministran a la entidad			
2	Los bienes que produce y los servicios que genera la entidad satisfacen los requerimientos de los usuarios.			
3	Considera usted que Existe una cultura para obtener la información relacionada con el entorno, la comunidad y los demás grupos de interés?			
4	Se cumple con la normatividad vigente sobre la existencia de medios que permitan recibir, procesar y dar respuesta a la comunicación y partes interesadas en forma eficiente y oportuna?			
5	Los medios que permiten recibir, manejar y dar respuesta a las quejas y reclamos de los grupos de interés son efectivos?			
6	La Información Primaria es tenida en cuenta por los Servidores Públicos para la implementación de las acciones y decisiones organizacionales?			
INFORMACIÓN SECUNDARIA⁽²⁾:				
1	Se tienen identificadas las fuentes internas (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos entre otros).			
2	Están las fuentes de Información Secundaria debidamente determinadas y canalizadas para el logro de los objetivos institucionales?			
3	La totalidad de los procesos/subprocesos de la Entidad contemplan las salidas de información necesaria a los grupos de interés internos y externos?			
4	La Información Secundaria se divulga y socializa entre los servidores de la Entidad?			
5	La Información Secundaria se utiliza en la rendición de cuentas e información a los diferentes grupos de interés?			

	SISTEMAS DE INFORMACIÓN⁽³⁾:			
1	Existen sistemas de información que canalizan la información que se genera a nivel institucional y la administran adecuadamente para su posterior utilización?			
2	Los Sistemas de Información son utilizados por los Servidores Públicos para cumplir de manera eficiente sus responsabilidades en relación con la función de la Entidad?			
3	los sistemas de información tienen la capacidad de generar información de acuerdo con las especificaciones del usuario?			
4	Existen programas desarrollados a la medida de las necesidades de la entidad que capturan y procesan eficientemente los datos?			
5	La información generada por los Sistemas de Información cumple con los parámetros de calidad requeridos?			
	COMUNICACIÓN PÚBLICA			
	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:			
1	Considera que la difusión de políticas e información generada dentro de la entidad contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional			
2	Se establece claramente la información que será comunicada a los Servidores Públicos de la Entidad?			
3	En que grado están establecidas las responsabilidades de comunicación interna que cada Servidor Público tiene con los demás Servidores para el ejercicio de sus cargos?			
4	Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y manera de llevarlos a cabo?			
5	Las partes interesadas adquieren comprensión sobre los propósitos de la Entidad a partir de los procesos de comunicación interna?			
	COMUNICACIÓN INFORMATIVA⁽⁴⁾:			
1	Se tienen definidas las partes interesadas a quienes se tiene la obligación de comunicar los proyectos, su ejecución y los resultados obtenidos por la Entidad?			

2	Se tiene definida la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados?			
3	Están establecidas claramente las responsabilidades de Comunicación externa en cada uno de los procesos y actividades que configuran la operación de la Entidad?			
4	Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los públicos externos?			
5	Los procesos de Rendición de la Cuenta a los organismos de control del Estado son pertinentes y oportunos?			
MEDIOS DE COMUNICACIÓN:				
1	Existe la responsabilidad por el manejo de los Medios de Comunicación para que satisfagan los fines perseguidos por la Comunicación Organizacional?			
2	Los medios de comunicación utilizados son coherentes con los propósitos de Comunicación Externa?			
3	La entidad utiliza medios de comunicación que permitan a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano a través de la observación, entendimiento y evaluación de las decisiones y conducta de los servidores.			
4	La entidad cuenta con mecanismos de comunicación que lleguen a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada. (Boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, Internet, periódico mural, noticiero interno)			
5	Las diferentes instancias de la Entidad le dan un apropiado manejo a los Medios de Comunicación?			

(1) Se entiende por información primaria el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño. Proviene de fuentes externas y se procesa al interior de la entidad pública.

(2) Se entiende por información secundaria al conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública.

(3) Se entiende por Sistemas de información el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

(4) Por comunicación informativa se entiende la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia la ciudadanía, personas y organizaciones interesados en la gestión de la entidad.

APLICATIVO PARA LA REALIZACION DEL DIAGNOSTICO MECI 1000:2005

NOMBRE Y APELLIDO: _____

CEDULA: _____ SECRETARIA: _____

ENCUESTA N° 3 "SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION"

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN
0	No sabe*	3	Se cumple aceptablemente
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado
2	Se cumple insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente

*Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

AUTOEVALUACION		Calificación	Evidencia	
			Verbal	Documental
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL:				
1	Se difunden los mecanismos e instrumentos utilizados para la realización de la Autoevaluación del Control?			
2	Los servidores de la Entidad comprenden los propósitos, metodologías e instrumentos requeridos para la Autoevaluación del Control?			
3	Las fuentes de información e instrumentos utilizados para la Autoevaluación del Control son pertinentes?			
4	Existe representación de todos los servidores en la realización de la Autoevaluación del Control?			
AUTOEVALUACIÓN A LA GESTIÓN:				

1	Los Servidores Públicos del nivel directivo de la Entidad comprenden la importancia del monitoreo permanente de los indicadores a los macroprocesos, procesos, subprocesos, planes y programas a su cargo?			
2	Durante el proceso de evaluación e informe de los indicadores participan todos los Servidores Públicos de los diferentes niveles?			
3	Las acciones de mejoramiento son coherentes con el resultado del análisis de indicadores?			
4	Se discuten los resultados del análisis de indicadores con todos los Servidores Públicos responsables de los procesos y planes institucionales?			
EVALUACION INDEPENDIENTE				
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:				
1	Se cumplen los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno en la Entidad?			
2	La efectividad de los elementos, componentes y subsistemas en su interacción apoyan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad?			
3	Se generan observaciones de Control Interno a los directivos de las áreas sobre las deficiencias significativas que requieren especial atención por parte de ellos?			
4	Se presentan los informes de control interno a la alta dirección y al Órgano Consultor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial?			
AUDITORIA INTERNA:				
1	Se cuenta con métodos, procedimientos y herramientas que apoyen los procesos de evaluación independiente?			
2	En los procesos de auditoria se incorpora la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento?			
3	Se definen acuerdos sobre las acciones de mejoramiento con las diferentes áreas de la Entidad?			
PLANES DE MEJORAMIENTO				

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:				
1	La Entidad elabora anualmente un Plan de Mejoramiento Institucional?			
2	El Plan de Mejoramiento Institucional involucra las acciones de Mejoramiento a nivel de Macroproceso, Procesos, Subprocesos derivados de la Autoevaluación por área organizacional?			
3	El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones de mejoramiento generadas por la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno?			
4	El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Fiscal competente?			
5	El Plan de Mejoramiento Institucional contempla niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?			
6	Conoce el Plan de Mejoramiento Institucional?			
PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:				
1	Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento por procesos y la función específica encargada a cada área organizacional de la Entidad?			
2	Los Servidores Públicos de la Dependencia conocen el Plan de Mejoramiento por procesos de su área?			
3	Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones derivadas de la Evaluación, en lo que corresponde a cada área organizacional?			
4	Los Planes de Mejoramiento por procesos contemplan niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?			
5	Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Fiscal en lo pertinente a cada área organizacional?			
PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:				
1	Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento Individual y las funciones que desarrolla la Entidad?			

2	Elabora Planes de Mejoramiento Individuales tomando como base los resultados de la Autoevaluación del Control y de Gestión?			
3	Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran asociados a las funciones de cada cargo, en particular a sus objetivos de desempeño?			
4	La calificación de desempeño del Servidor Público se encuentra directamente relacionada a su función, objetivos de desempeño y capacidad de llevar a cabo las acciones de mejoramiento relativas a los procesos que se le han asignado?			

ANEXO F. Acta N1 04-07



FECHA Noviembre 07 de 2007

HORA: 8 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas del despacho Señor Gobernador

CONVOCADOS Miembros Comité Coordinador Control Interno

ASISTENTES:

Dr. HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander - Presidente del Comité

Dr. MANUEL ENRIQUE NIÑO GÓMEZ	Secretario de Gobierno
Dra. EMILIA LUCIA OSPINA CADAVID	Secretaria de Hacienda
Dr. IVAN DARIO PORRAS GÓMEZ	Secretario de Agricultura
Dra. GLADYS BALLESTEROS MIRANDA	Secretaria General
Dr. CLARA ISABEL RODRIGUEZ SERRANO	Secretaria de Educación
Dr. CRISTIAN FABIAN ROJAS HERNÁNDEZ	Secretario de Salud
Dr. LUIS EMILIO ROJAS PABON	Secretario de Planeación
Dr. SEGUNDO RAFAEL VALERO CETINA	Secretario de Transporte e Infraestructura
Dr. HOLGER HORACIO DIAZ HERNÁNDEZ	Secretario de Desarrollo
Dr. JORGE CESPÉDES CAMACHO	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dra. LUZ STELLA IBAÑEZ GARCIA	Coord. Grupo Presupuesto
Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO	Jefe Oficina Control Interno
	Secretaria del Comité

AUSENTES:NO

DIRIGE LA REUNION: Dr. HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander

SECRETARIA: Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO
Jefe Oficina de C. I.

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA	Código DS-REG-21-D.C.O-22-06	Fecha: 27/11/06	Versión: 0	Pág. ___ de ___
------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

Continuación Acta 004 /07

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del Quórum
2. Instalación a cargo del Señor Gobernador Dr. Hugo Heliodoro Aguilar Naranjo, Presidente del Comité
- 3.- Presentación y aprobación del Plan de Trabajo para implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 – 2005 (documento entregado previamente para revisión).

DESARROLLO

1. Verificación del Quórum.

Verificada la asistencia a la reunión, se confirmó el quórum requerido para iniciarla.

2. Instalación a cargo del Presidente del Comité, doctor Hugo Heliodoro Aguilar Naranjo

Iniciada la reunión el señor Gobernador del Departamento, doctor Hugo Heliodoro Aguilar Naranjo en su calidad de presidente del Comité, presento saludo a todos los asistentes y agradeció su presencia en la reunión, procediendo seguidamente a instalar la sesión.

3.- Presentación y aprobación del Plan de Trabajo para implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 – 2005 por la representante de la Alta Dirección para la implementación del MECI (documento entregado previamente para revisión).

La doctora Gladys Ballesteros Miranada, Secretaria General, presentó el documento que contiene el Plan de Trabajo para implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 – 2005, manifestando la importancia que el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, apruebe dicho plan de trabajo de acuerdo al documento que les fue entregado previamente para su conocimiento.


Seguidamente los doctores Gustavo Rodríguez Pedraza y Miryan Ballesteros Becerra expusieron el contenido del Programa, explicando ampliamente cada uno de sus componentes, compromisos y los responsables. Los miembros del Comité





ACTA	Código: 05-REG-01.5.0.0-23-05	Fecha: 27/11/06	versión: 0	Pág: 24
------	-------------------------------	-----------------	------------	---------

Continuación Acta 004 /07

con la información y conocimiento del tema motivo de la reunión procedieron a aprobar por unanimidad el Plan de Trabajo para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000- 2005, se anexa documento del Plan el cual hace parte integral de la presente Acta, agotado el orden del día se da por terminada la reunión y se firma por los asistentes.


HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO
Gobernador de Santander



MANUEL ENRIQUE NIÑO GÓMEZ
Secretario de Gobierno


IVAN DARIO PORRAS GÓMEZ
Secretario de Agricultura


SEGUNDO RAFAEL VALERO CETINA
Secretario de Transporte e Inf.


EMILIA LUCIA OSPINA CADAUID
Secretaria de Hacienda


CLARA ISABEL RODRIGUEZ SERRANO
Secretaria de Educación


LUIS EMILIO ROJAS PABON
Secretario de planeación


GLADYS BALLESTEROS MIRANADA
Secretaria General


CRISTIAN ROJAS HERNANDEZ
Secretario de Salud


HOLGER DÍAZ HERNÁNDEZ
Secretario de Desarrollo


JORGE CESPEDES CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


LUZ MILDRED SUÁREZ MORENO
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaria del Comité


LUZ STELLA IBAÑEZ GARCIA
Coord. Grupo Presupuesto

ANEXO G. Resolución 13931 de 2007 “Por la cual se designan los representantes para la implementación del Modelo Estándar De Control Interno MECI 1000: 2005 en la gobernación de Santander

Gobernación de Santander

RESOLUCIÓN	Código: OS-RES-0150000006	Fecha: 25/12/07	Versión: 2	Página: de
------------	------------------------------	-----------------	------------	------------

RESOLUCION NÚMERO DE 2007

05 DIC 2007

13931.

“Por la cual se designan los responsables para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación de Santander”

El Gobernador de Santander en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y:

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley”;
- Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley”;
- Que, la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, dispuso en el artículo 6 que: “El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”;
- Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005”;
- Que el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: “Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”.



RESOLUCION	Código: DS-RS-21-000-06-06	Fecha: 2007	versión: 2	Pág. ___ de ___
------------	-------------------------------	-------------	------------	-----------------

- Que mediante el Decreto 00261 del 8 de Noviembre del 2005, se adopto el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:20005 en la Gobernación de Santander.
- Que mediante el Decreto 0051 del 13 de Marzo de 2007, se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:20005 en la Gobernación de Santander.
- Que de acuerdo a lo establecido en el decreto 2913 del 31 de julio de 2007, fija como plazo máximo para la implementación del modelo estándar de control interno MECI:1000 2005 el ocho de diciembre del año 2008.
- Que se hace necesario diseñar, implementar y adoptar todos los elementos enunciados en el manual técnico de implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación de Santander, y designar los responsables del proceso.

RESUELVE:

ARTICULO 1: Designese a los responsables para el proceso de implementación y adopción de los subsistemas, componentes y elementos del modelo estándar de control interno - MECI 1000:2005.

ARTÍCULO 2: Subsistema de CONTROL ESTRATÉGICO, componentes ambientes de control, elementos:

1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos: Responsable la Secretaria General (Coordinador Grupo de Administraron del Personal).
2. Desarrollo del Talento Humano: Responsable la Secretaria General y Coordinador Grupo de Administraron del Personal.
3. Estilo de dirección: Responsable la Secretario de Planeación y Representante de la Alta Dirección en Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 3: Subsistema del CONTROL ESTRATÉGICO, componente Direccionamiento Estratégico, elementos:

1. Planes y programas: Responsable Secretaria de Planeación.
2. Modelo de operación por procesos: Responsables el representante de la alta dirección en Gestión de Calidad y Secretarios de Despacho.

República de Colombia



13931

05 DIC 2007

Gobernación de Santander

RESOLUCIÓN	Código: CS-PS 01 310-06 00	Fecha: 2005/07	Versión: 2	Pág. ___ de ___
------------	-------------------------------	----------------	------------	-----------------

3. Estructura organizacional: Responsables la Secretaría General (Coordinador Grupo de Administraron del Personal), Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.

ARTÍCULO 4: Subsistema de CONTROL ESTRATÉGICO, componente Administración del Riesgo, elementos contexto estratégico, identificación del riesgo, análisis del riesgo, valoración del riesgo y políticas de administración del riesgo: Responsables Representante de la Alta Dirección en Gestión de Calidad, Secretarios de Despacho y Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 5: Subsistema de CONTROL DE GESTIÓN, componente actividades de control, elementos Políticas de Operación, Procedimientos, Controles, Indicadores y manual de procedimientos: Responsables Representante de la Alta Dirección en Gestión de Calidad y Secretarios de Despacho.

ARTÍCULO 6: Subsistema de CONTROL DE GESTIÓN, componente Información, elementos Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información: Responsables Secretaria General (Grupo Administración de Documentos), Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y la Secretaria de Salud.

ARTÍCULO 7: Subsistema de CONTROL DE GESTIÓN, componente Comunicación Pública, elementos Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación: Responsables Secretaria de Planeación, Secretaria General, Representante de la Alta Dirección en Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 8: Subsistema de CONTROL DE EVALUACIÓN, componente Autoevaluación, elementos Autoevaluacion del control y Autoevaluacion de Gestión: Responsables Secretaria de Planeación y Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 9: Subsistema de CONTROL DE EVALUACIÓN, componente Evaluación Independiente, Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, Auditoría Interna: Responsable Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 10: Subsistema de CONTROL DE EVALUACIÓN, componente Planes de Mejoramiento, elementos Plan de Mejoramiento Institucional, Planes de Mejoramiento por Procesos y Planes de Mejoramiento Individual: Responsables Secretaria de Planeación, Secretarios de Despacho y Oficina de Control Interno.



RESOLUCIÓN	Código ES-PS-01-000-06-08	Fecha 29/05/07	Versión 2	Pág. ___ de ___
------------	------------------------------	----------------	-----------	-----------------

ARTÍCULO 11. Los responsables del proceso de implementación designados en la presente resolución rendirán informes trimestrales y cuando Gobernador o el representante de la Alta Dirección ante MECI, así lo requieran.


ARTÍCULO 12. Cada responsable de la implementación del elemento de control deberá integrar un comité interno de trabajo conformado por los responsables de los procesos, quienes conjuntamente con los funcionarios miembros de los equipos MECI y SGC, se encargaran de ejecutar las actividades programadas en el Plan de Implementación previamente aprobado por el Comité Coordinador de Control interno bajo la dirección y coordinación del Representante de la Alta Dirección para la implementación del MECI.

ARTÍCULO 13. La evaluación a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 1000 2005 se debe medir en primera instancia por el equipo MECI y el Representante de la alta Dirección ante MECI y en segunda instancia por la Oficina de Control Interno quien en forma independiente y neutral debe dirigir la evaluación al diseño e implementación, recomendando al Comité Coordinador de Control Interno los ajustes que se deben realizar a fin de garantizar su efectividad.

05 DIC 2007

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los


MANUEL ENRIQUE NIÑO GOMEZ
Gobernador de Santander (E)

Proyectó


GLADYS E. BALLESTEROS MIRANDA
Secretaria General

ANEXO H. Taller de Concertación del Manual Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos



EVALUACIÓN TALLER DE CONCERTACIÓN	Código: DS-EV-08.0.1.0-03-08	Fecha: 05/06/08	Versión: 0	Pág. ___ de ___
-----------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

Dependencia _____

ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS

Con el fin de fortalecer los esfuerzos por cumplir y apropiarse de valores éticos que enriquezcan nuestra labor de La Administración Departamental, lo invitamos a participar brevemente en la recopilación y construcción del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

1. Describa tres (3) Valores consignados en el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos, y cómo los entiende

a. _____

b. _____

c. _____

2. De los Valores propuestos, cuales considera que se viven en la Entidad y no están representados en el Manual

3. ¿Cuáles valores creen que hacen falta en la entidad?

4. Con base en los Principios propuestos, organícelos y déles un orden de prioridad según crea conveniente

5. ¿Qué Riesgos pueden afectar el cumplimiento de los Principios en la Entidad?

6. ¿Qué Riesgos pueden afectar el cumplimiento de los Valores en la Entidad?

7. ¿Que Controles recomienda para minimizar los riesgos anteriormente mencionados?

8. ¿Qué indicadores proponen para medir el cumplimiento de los Principios en la Entidad?

9. ¿Qué indicadores proponen para medir el cumplimiento de los Valores en la Entidad?

10. ¿Qué considera que se le puede agregar al Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos?

ANEXO I. Acta de Concertación del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos



ACTA	Código: DS-AC-01.5.0.0-15-06	Fecha: 02/08/07	Versión: 1	Pág. ___ de ___
------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

ACTA No.01

FECHA: Junio 06 de 2008

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Auditorio de la Asamblea

CONVOCADOS:

Lideres escogidos por cada un de los Grupos de Trabajo de la Administración Departamental.

DIRIGE LA REUNION: Nelson Oswaldo Orozco Yepes

SECRETARIA: Paula Magaly Posada

ORDEN DEL DIA:

Entrega a cada líder el Decálogo de Valores y Compromisos Éticos Modificado por Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos para concertación.

DESARROLLO:

En Bucaramanga a los 06 días del mes de Junio, siendo las 10:00 a.m., se reunieron en las instalaciones del Auditorio de la Asamblea lideres de Cada Grupo de Trabajo y Nelson Oswaldo Orozco Jefe la Oficina Gestión de Calidad, donde se les presento las modificaciones del Decálogo de Valores y Compromisos Éticos para que dieran sus respectivas observaciones y sugerencias. Luego se les entrego un taller de concertación para que respondieran como se había entendido y que se le podía agregar o quitar. Estando en la explicación del taller el representante del grupo de Historias Laborales de Educación sugirió que podían mostrárselo a sus compañeros y así evaluar el taller en concertación con ellos y que se planteara una nueva reunión para traer inquietudes y el

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA	Código: DS-AC-01.5.0.0-15-06	Fecha: 02/08/07	Versión: 1	Pág. ___ de ___
------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

taller resuelto. Los demás compañeros estuvieron de acuerdo y acordó la reunión para el viernes 13 de Junio de 2008 a la misma y hora y en el mismo lugar

COMPROMISIOS:

- Concertar el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos al interior de cada grupo.
- Realizar el taller de concertación de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
Concertar el Manual	Líderes de cada grupo	13 de junio 2008	
Realizar taller	Líderes de cada grupo	13 de junio 2008	

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA	Código: DS-AC-01.5.0.0-15-06	Fecha: 02/08/07	Versión: 1	Pág. ___ de ___
------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

ACTA No.02

FECHA: Junio 13 de 2008

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Auditorio de la Asamblea

CONVOCADOS:

Líderes escogidos por cada un de los Grupos de Trabajo de la Administración Departamental.

DIRIGE LA REUNION: Fernando Gutiérrez

SECRETARIA: Paula Magaly Posada

ORDEN DEL DIA:

Recibir observaciones, sugerencias y el taller de concertación a cada líder grupo de trabajo.

DESARROLLO:

En Bucaramanga a los 13 días del mes de Junio, siendo las 10:00 a.m., se reunieron en las instalaciones del Auditorio de la Asamblea líderes de Cada Grupo de Trabajo y Fernando Gutiérrez Profesional Universitario de la Oficina Gestión de Calidad, donde cada líder de grupo hizo observaciones de su experiencia en las concertaciones al interior de su grupo. El líder de la Oficina de Control Interno presento dos observaciones las cuales los demás líderes estuvieron de acuerdo para hacer modificaciones a la estructura del Manual y reducir los principios a siete los más importantes para la entidad. Se culminó con la entrega de los talleres de concertación.

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA	Código: DS-AC-01.5.0.0-15-06	Fecha: 02/08/07	Versión: 1	Pág. ___ de ___
------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

COMPROMISOS:

- Modificar el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos de acuerdo a las sugerencias dadas en reunión.
- Realizar modificaciones al Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos con lo recogido en el taller de concertación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
Hacer Modificaciones Al Manual	Oficina Gestión de Calidad		

ANEXO J. Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE AUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Bucaramanga, Junio 2008

MANUAL DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos esta propuesto como una herramienta para crear un entorno ético a partir de la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional desde la mejora continua que establece la Calidad así como la modernización del Estado Colombiano. La misma se va construyendo en el actuar diario de los funcionarios, en la revitalización de actitudes y comportamientos éticos que han de trascender el ámbito de lo privado y público con el interactuar entre sus usuarios.

Los principios y valores éticos están en concordancia con la misión, la visión y los objetivos institucionales planteados en los planes, programas y proyectos; con el fin de dar íntegro cumplimiento a los propósitos constitucionales y a la sostenibilidad del desarrollo de Santander, dando consideraciones éticas que constituyan lo fundamental de nuestro servicio.

El levantamiento del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, se efectuó de manera concertada y con la participación activa de los funcionarios de la Administración Departamental, con el acompañamiento y asesoría de las Oficinas de Control Interno, Gestión de Calidad así como el apoyo de la Secretaría General.

La presente herramienta pretende también la revitalización de actitudes y comportamientos éticos de sus funcionarios y la contribución al desarrollo humano, social y laboral de los mismos.

RAZON DE SER DE MANUAL DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS:

A la realización plena del ser humano y su relación con el entorno, confluyen factores internos y externos que le permiten entender el mundo, su trabajo y su interactuar con los demás, éste Interactuar de individuo y empresa será vigoroso y fructífero en la medida que la cultura organizacional este cimentada en pilares éticos como el buen servicio, el respeto, la igualdad, la responsabilidad y el compromiso. En este sentido el propósito del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos del Departamento de Santander, está orientado a mantener la satisfacción de la comunidad y armonizar su relación con el servidor público, de modo que se refleje la sensibilidad frente al usuario y el sentido de pertenencia del funcionario.

El Gobierno Nacional mediante Decreto 2740 de 2001, establece como una de las Políticas de Desarrollo Administrativo, la moralización y transparencia en la administración pública, así mismo, en la Guía para el fortalecimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, establece como uno de los componentes de evaluación los principios y valores organizacionales, en la fase “Ambiente de Control”, buscando la consolidación de los valores éticos en el ejercicio de la función pública. Con estos fundamentos se procedió de manera concertada con los directivos y funcionarios a conformar y adoptar el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, estableciéndose como una filosofía de conducta para aquellos servidores públicos que se encuentren vinculados o se vinculen en un futuro a la Administración Departamental.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO:

“El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local”.

VISIÓN:

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012, Líder Nacional en Procesos de Crecimiento Económico, Sostenible con Equidad, para Lograr la Convivencia Pacífica y el Mayor Bienestar Social, para Ser Piloto Nacional ante el Mundo.

OBJETIVO

Generar entre los Directivos y funcionarios de la Administración Departamental de Santander, cambios de actitud, recuperando y manteniendo los valores y principios que conduzcan al mejoramiento continuo y la excelencia, tanto a nivel personal como organizacional, de modo que con una conducta ejemplar, se logre el cambio de la imagen que tiene la comunidad del Servidor Público y de las Instituciones del Estado.

ALCANCE

El Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos es aplicable a la Alta Dirección en cabeza del señor Gobernador del Departamento, los secretarios de

Despacho, Jefes de Oficina, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, funcionarios de la Gobernación de Santander.

VALORES

CONCEPTO: Conductas o normas consideradas como deseables en una comunidad, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivirlas en cualquier lugar.

1.- HONESTIDAD:

Actuar de manera razonable, justa, con honradez y pulcritud frente al manejo de los bienes y recursos públicos, que han sido confiados para su ejecución y custodia, anteponiendo siempre intereses del Departamento y de la comunidad ante los propios, generando un ambiente de confianza de los particulares frente a la Institución.

2.- JUSTICIA:

Las actuaciones de los funcionarios de la Administración de Santander, están dirigidas a construir procesos de equidad, que garanticen la realización plena de los derechos del ciudadano y garantizando el acceso a las oportunidades y beneficios, promoviendo su más amplia participación.

3.- RESPONSABILIDAD:

El servidor público, se comprometen en el ejercicio de sus funciones a cumplir con prontitud y de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas y metas del Plan de Desarrollo, igualmente a mantener la confidencialidad de la información y precisión de los registros.

4.- RESPETO:

El funcionario público al servicio de la administración Departamental, actuará con respeto hacia los símbolos patrios, compañeros de trabajo, superiores y en general respetará los derechos y deberes de las personas.

5.- TOLERANCIA:

La aceptación y comprensión frente a los demás en la prestación del servicio y con los compañeros de trabajo.

6.- AUTOESTIMA:

El servidor público debe ser una persona proactiva y altamente positiva, que irradie optimismo, seguridad y alegría frente a quienes le rodean, para servir con eficiencia, humanismo y competitividad.

7.- PROBIDAD:

La rectitud y honradez, es el valor que de manera decidida debe ejercer el servidor público al servicio de la Administración en el desempeño de su cargo, sin aceptar ni solicitar dádiva o contraprestación alguna a terceros para el cumplimiento de su deber.

8.- COMPROMISO:

Con la Entidad, la Comunidad y consigo mismo, para cumplir con sus obligaciones, deberes y funciones públicas asignadas.

9.- PUNTUALIDAD:

Para atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos que el servicio público demanda.

10.-RECTITUD:

Todas las actuaciones administrativas de los funcionarios estarán orientadas al desempeño ecuánime, integro y diligente de la función pública.

PRINCIPIOS

La Gestión institucional del Departamento de Santander descansará en los principios básicos:

1.- GOBIERNO CON DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS CIUDADANOS:

El respeto y amparo de los derechos de las personas y de la familia como núcleo fundamental de la sociedad serán norma orientadora de la gestión de gobierno y propósito prioritario e ineludible. El gobierno de Santander hará énfasis en el manejo pulquerrimo y eficaz de los recursos, así como en la consolidación de Santander como territorio de ciudadanos libres y responsables.

2.- DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE:

La necesaria y urgente acción del gobierno para la protección, restauración y mitigación de los impactos negativos ocasionados por la actividad humana en las zonas de alta significancia ambiental y agro-ecológica, implica la permanente preocupación y programación de acciones lideradas por el gobierno departamental, con la participación activa de las autoridades ambientales y de actores del sector privado y público.

3.- GOBIERNO EFICIENTE CON RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA:

El respeto y el acatamiento de los más estrictos principios de la administración pública, el manejo estratégico y pulcro de los recursos, y la consolidación de una cultura organizacional en torno de la eficacia, el cumplimiento esmerado de las metas y objetivos de la gestión y la orientación gerencial del desarrollo departamental deben facilitar el cumplimiento constitucional de la validación de los resultados anuales de los propósitos gubernamentales.

4.- UN SANTANDER COMPETITIVO:

La visión prospectiva contemplada desde hace una década para el desarrollo de Santander demanda una mejor conectividad, especialmente en lo relacionado con la infraestructura para el transporte de su gente y sus productos; sus comunicaciones, y en logística básica para lograr las metas de competitividad que implica la inserción adecuada de Santander en una economía cada vez más globalizada. Retos como el libre comercio, con sus ventajas y riesgos, una mayor inserción en el mercado andino y en los principales mercados nacionales, así como el urgente mejoramiento de la movilidad, determinan requerimientos del liderazgo, mejor capacitación de su capital humano, mayor capacidad gerencial y articulación con programas nacionales para lograr el financiamiento y desarrollo de proyectos claves.

5.- PREVALENCÍA DEL INTERÉS SOCIAL:

La preocupación por los desposeídos, los desplazados, los proyectos de vivienda de interés social, los servicios esenciales para los desiguales, tendrán prioridad en la búsqueda de soluciones o mitigaciones de la problemática regional.

6.- ALIANZA DEL SECTOR PÚBLICO CON EL SECTOR PRIVADO:

Los nichos de participación plenamente reconocidos, como Consejos Territoriales de Planeación, el Consejo de Ciencia y Tecnología de Santander, las Veedurías Ciudadanas y la gestión mancomunada de gremios y organizaciones sociales serán fortalecidos y acatadas sus sugerencias y recomendaciones. La gobernación liderará encuentros cotidianos con los estamentos públicos y privados para estudiar, encontrar y ejecutar soluciones a los problemas del Departamento.

7.- SANTANDER Y LA INTEGRACIÓN REGIONAL:

Las tendencias marcadas del desarrollo, así como su visión de largo plazo, definen grandes esfuerzos de gobierno en relación con proyectos de alto impacto regional y financiación. Éste tipo de compromisos requieren una articulación de

acciones y de trabajo en equipos de gobiernos de departamentos vecinos para aunar esfuerzos en la formulación y financiamiento de proyectos fundamentales ante las autoridades nacionales y otras fuentes de financiamiento nacional e internacional. Esta búsqueda de acciones asociativas con departamentos colindantes y cercanos es indispensable para el éxito de propósitos de desarrollo regional.

8.-SOLIDARIDAD:

Nuestro trabajo está fundamentado en garantizar la justicia social y la equidad, de modo que se ofrezcan las mismas oportunidades en la focalización de la inversión social, orientada hacia la población vulnerable y olvidada del Departamento de Santander.

Igualmente se promoverá entre los funcionarios, el sentido solidario, la colaboración, comprensión y participación en las situaciones difíciles y catastróficas donde puedan verse afectados conciudadanos y/o compañeros de trabajo.

GLOSARIO

Ética: Conjunto de principios que orientan la conducta humana, los cuales se constituyen en las herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana.

Ética Pública: Modelo ético que guía las actitudes y actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.

Fines del Estado: Son fines del estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Función Pública: Son aquellas actividades que realizan las entidades del Estado con miras a obtener satisfacción del interés público en lo referente a la protección, defensa y promoción de los derechos consagrados en la Constitución Política Colombiana.

Políticas Éticas: Orientaciones de cómo debe relacionarse la entidad con los diferentes grupos de interés o de referencia, que son aquellas personas o instituciones con las cuales interactúa el Departamento de Santander en el desarrollo de su misión y logro de sus objetivos.

Principios Éticos: Normas internas y creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

Servidores Públicos: Son aquellas personas naturales que ejercen la función pública.

Valores Éticos: Son cualidades que otorgamos a formas de ser y actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás.

Declaración de principios y valores éticos: Documento de referencia que brinda principios, valores y directrices mínimos que debe observar todo aquel que ejerza la función pública.

ANEXO K.

**Decreto N° “Aprobación del Manual de
Acuerdos, Compromisos y Protocolos
Éticos en la Gobernación de Santander”**

ANEXO L.

**Resolución N° “Por la cual se crea el
Comité de Ética en la Gobernación de
Santander”**

ANEXO M.

Mapa de Procesos Gobernación de Santander⁸

⁸ Información exclusiva de la Gobernación de Santander

ANEXO N. "Formato de Caracterización de los Procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión del Talento Humano"



RECOLECCION DE INFORMACIÓN	Fecha: 28/03/08	GRUPO MECI-CALIDAD	Pág. 1 de 10
----------------------------	-----------------	--------------------	--------------

Presentación	Cordial Saludo Como es de su conocimiento el Departamento ésta llevando a cabo el Proceso de Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma GP 1000:2004; por tal motivo, es indispensable recoger a través de este formato la información que referencia el desarrollo de la actividad _____, la cual se realiza en esta dependencia. Agradecemos de antemano su colaboración, la cual es indispensable para el correcto desarrollo de este proceso.
---------------------	--

Secretaria:	División:	Funcionario:
PROCESO	ACTIVIDAD	
OBJETIVO		
ALCANCE		

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1								
2								

República de Colombia



Gobernación de Santander

RECOLECCION DE INFORMACIÓN	Fecha: XX/03/08	GRUPO MECI-CALIDAD	Pág. 2 de 10
----------------------------	-----------------	--------------------	--------------

SALIDA DE LA ACTIVIDAD			
DEFINICIONES			
RECURSOS			
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	
DOCUMENTOS ASOCIADOS			
INTERNOS		EXTERNOS	
REQUISITOS APLICABLES			
ORGANIZACIONALES		LEGALES Y REGLAMENTARIOS	

República de Colombia



Gobernación de Santander

RECOLECCION DE INFORMACIÓN	Fecha: XX/03/08	GRUPO MECI-CALIDAD	Pág. 2 de 10
----------------------------	-----------------	--------------------	--------------

¿COMO MIDES ESTE PROCESO?

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

¿QUE RIESGOS PERCIBES?

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

INSTRUCTIVO PARA LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

Introducción

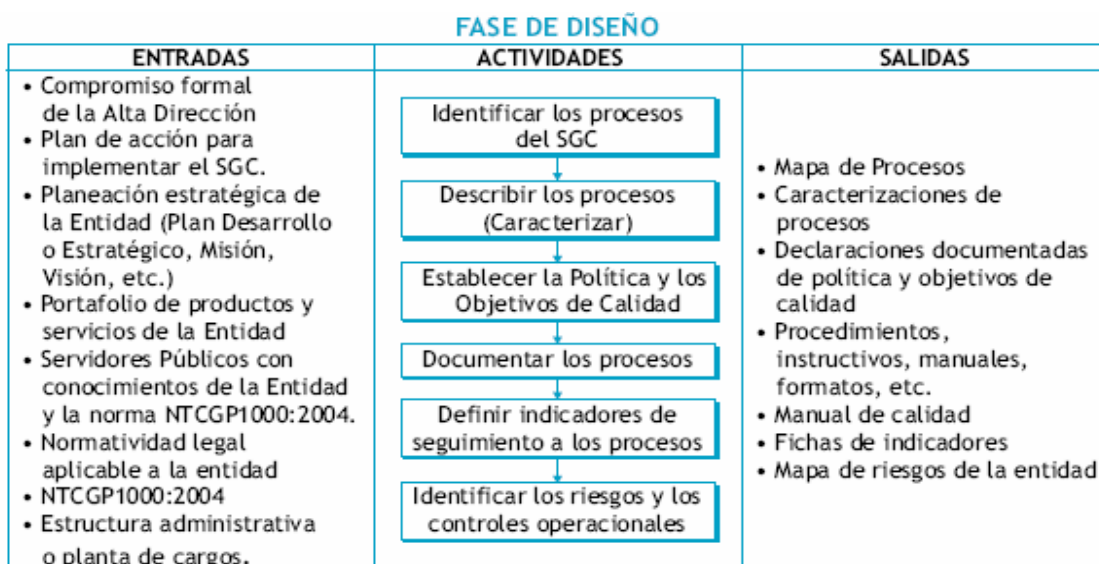
Este instructivo se presenta como una respuesta metodológica que les permitirá a los funcionarios del Departamento de Santander a desarrollar la fase de diseño, para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de un enfoque sencillo y didáctico, de acuerdo a la experiencia y metodología utilizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El escrito se tiende a una secuencia lógica y descriptiva en tres grandes numerales: El primero contiene las generalidades, donde se indica qué es la fase de Caracterización, ¿como se realiza?, partiendo de su caracterización, la planificación estratégica de la calidad, donde se identifican los clientes, planificación del servicio, la estructura documental y sus actividades y registros. Como segundo se desarrolla el tema de indicadores de gestión. El tercero desarrolla el tema relacionado con la Administración del riesgo, que incluye el contexto estratégico, la identificación del riesgo, el análisis, la valoración para la posterior creación de la política de administración del riesgo del Departamento.

¿Que se esta haciendo en el Departamento?

En primera instancia, se replanteo el Mapa de Procesos del Departamento, sentando las bases para una correcta identificación de los procesos que le permitan a cada funcionario cumplir la misión asignada, así mismo se estableció la documentación requerida (normatividad legal y reglamentaria).

En el siguiente esquema se resume el plan de la Administración para la



Implementación del sistema.

1. GENERALIDADES

Describir los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (caracterizar)

Una vez que los procesos han sido identificados, se procede a describir mediante una caracterización del proceso. Este documento desagrega cada proceso en sus elementos fundamentales, según se explica a continuación y se presenta en el formato anterior.

Este documento contiene los elementos fundamentales y necesarios para desarrollar la caracterización.

A continuación se relacionan un grupo de palabras que complementan las definiciones presentadas en el Aplicativo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Objetivo del proceso: Describe de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso; es decir, los resultados que cumplan con requisitos previamente definidos.

Por ejemplo en un proceso de ***“Vigilancia y control”*** puede tener como objetivo *“Gestionar el cumplimiento de la normatividad vigente”*.

Alcance del proceso: Identifica la Actividad inicial y la Actividad final del proceso. La definición del alcance del proceso es muy importante para determinar las interacciones entre los procesos, de manera que no haya traslape de actividades (una actividad que corresponda simultáneamente a dos procesos) o “vacíos” entre los procesos (una actividad que se lleva a cabo pero no está incluida en ningún proceso). Por ejemplo en un proceso de gestión humana el alcance puede cubrir desde la *“selección de personal”* hasta la *“evaluación del desempeño”*.

Responsable o líder del proceso: Identifica el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso. No se refiere, necesariamente, a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o

cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el SGC y que se logren los resultados planificados.

Proveedores del proceso. Se identifican dos clases de proveedores:

- **Proveedores internos:** Se refiere a los otros procesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso. Por ejemplo, el Proceso **de Planificación Estratégica de la Calidad** es proveedor de todos los procesos porque les entrega como uno de los insumos la Política de Calidad. Los proveedores internos de un proceso son otros procesos, y no dependencias o áreas funcionales.
- **Proveedores externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo requerido para el proceso.

Entradas al proceso: Se refiere a los insumos y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso. Pueden incluir productos tangibles, información (documentos) o servicios.

Éstos pueden provenir de otros procesos del SGC o de clientes externos (requisitos del cliente, legales o reglamentarios y del producto y/o servicio).

Un ejemplo de un proceso que le provee entradas a otros procesos del SGC puede ser el caso del proceso de **“Vigilancia y control”**, el cual, para su adecuada gestión, requiere que el proceso de **Gestión Administrativa y Financiera** le provea como insumos el Plan de Desarrollo y los planes operativos y que el proceso de **Planeación Estratégica** le provea como insumos las directrices institucionales, la política y los objetivos de calidad.

Actividades del Proceso: Se, define la actividad, como “Un conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad”. Y a la vez, la tarea la define como “Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado”. Es decir que, así

como un proceso se compone de varias actividades, una actividad se puede descomponer en varias tareas o trabajos que son necesarios para llevarla a cabo.

En la definición de las actividades de cada proceso se debe considerar que éstas deben cumplir una secuencia; quiere decir que se realizan o ejecutan de acuerdo al orden en el que se describen y que al final se obtiene el producto o servicio esperado en el proceso.

Salidas del proceso.: Se refiere a los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las actividades del proceso. Como se explicó anteriormente, obtener esos resultados con las características requeridas es el propósito fundamental del respectivo proceso. Los resultados del proceso pueden ser:

- **Productos “tangibles”**, como por ejemplo, una cartilla, un acto administrativo, un manual, un documento preliminar, entre otros.
- **Productos intangibles “Servicios”**, como por ejemplo, la atención médica en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, o una capacitación en una Institución Educativa.

Cuando la NTC-GP 1000:2004 habla de Interacción entre los procesos, se refiere precisamente a identificar cuáles son las salidas de un proceso que pueden ser entrada (insumo) para otro proceso.

Continuando con el ejemplo anterior, una de las salidas del proceso de **Planeación Estratégica** es la política de calidad, esta salida se convierte en entrada para el proceso de **Vigilancia y Control**, ya que el servicio de la Entidad se debe suministrar conforme a los lineamientos establecidos en esta.

Usuarios del proceso (clientes): Se identifican dos clases de usuarios.

- **Usuarios internos:** Se refiere a los otros Procesos del SGC, que reciben las salidas (resultados) de un proceso.
- **Usuarios externos:** Se refiere a los usuarios de la prestación del servicio o usuarios receptores del producto de la entidad. Pueden ser ciudadanos, entidades comunitarias, otras entidades del Estado o entidades privadas.

Recursos: La NTC-GP 1000:2004 determina tres categorías de recursos que deben ser identificadas en la caracterización de los procesos del SGC:

- **Talento Humano:** Se deben identificar los cargos que intervienen en el proceso; a estos cargos posteriormente se le debe determinar las competencias considerando las especificaciones dadas en el numeral 6, Gestión de recursos de la norma NTC-GP 1000:2004 y la normatividad vigente que rige la materia. (Por ejemplo, el Decreto 2539 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004)
- **Infraestructura:** Se deben considerar los equipos, instalaciones, servicios de apoyo (transporte, sistemas de información, hardware, software) que se requieren para el proceso.
- **Ambiente de trabajo:** Se deben considerar aquellas condiciones ambientales (físicas, ergonómicas, sociales) que puedan afectar la prestación del servicio.

Documentos asociados: Se refiere a los documentos que se requieren para llevar a cabo el proceso. Los documentos asociados pueden incluir:

- **Documentos internos:** Son aquellos documentos que la entidad genera para el normal desempeño de las actividades en cada uno de los procesos. Por ejemplo: El procedimiento para la gestión de Bienes y servicios de la entidad.
- **Documentos externos:** Son aquellos documentos que la entidad no genera, pero que utiliza para el normal desempeño de las actividades en

cada uno de los procesos, como su nombre lo indica son generados en otras entidades. Por ejemplo: La Guía de Administración del Riesgo emanada del DAFP, utilizada como referencia para la administración de los riesgos en la entidad.

Requisitos aplicables: La caracterización del proceso debe incluir una lista de los requisitos asociados a éste. Estos incluyen:

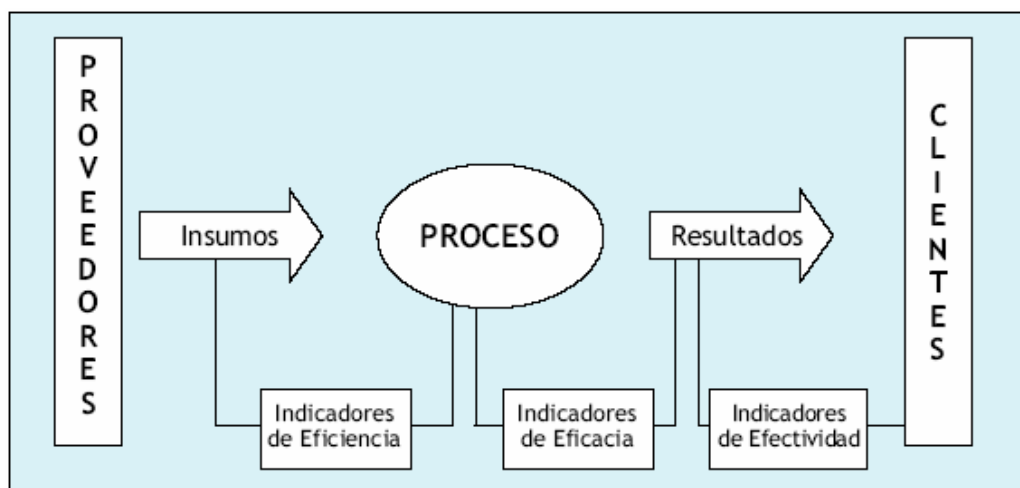
- **Legales y reglamentarios:** Se refiere a aquellas disposiciones del Estado que establecen lineamientos para ejecución de un proceso. Por ejemplo: para el proceso de **Gestión del Talento Humano** un requisito legal aplicable debe ser la ley 909 de 2004.
- **Organizacionales:** Requisitos establecidos por la propia entidad para llevar a cabo el proceso (Ejemplo: Resoluciones, Actos administrativos).

Indicadores de gestión: El término «Indicador» en el lenguaje común, se refiere a datos esencialmente cuantitativos, que permiten saber cómo se encuentran las cosas en relación con algún aspecto de la realidad que interesa conocer. Los indicadores pueden ser: medidas, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.

Existen elementos determinantes para configurar los indicadores como: nombre, objetivo que apoya, unidad de medida, frecuencia de medida, procedimiento de cálculo (índice), Sentido (mas (+) o menos (-), Meta (desde ____ hasta____), Capacidad (estado actual), Potencialidad (Lo mejor posible), Fuentes de información / Responsable, entre otros.

Los indicadores no se construyen con una lluvia de ideas sino que se definen bajo el pensamiento estratégico de la entidad, el cual debe orientar el quehacer de

cada uno de sus procesos y responsables de la gestión. En el gráfico, se explica el modelo de la efectividad total.



Riesgos asociados al Proceso: En la caracterización de los procesos se deben enunciar los posibles riesgos que impidan el cumplimiento del objetivo del proceso.

Identificación de Riesgos: Posibilita conocer los eventos potenciales estén o no bajo el control de la entidad pública que ponen en riesgo el logro de su misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

En la identificación de riesgos se responde a dos preguntas fundamentales:

- ¿Qué puede suceder? :Cuál es el evento o eventos que podrían ocurrir y que afectarían el logro de los objetivos de la organización.
- ¿Cómo y por qué puede suceder?: Cuáles son las causas posibles de estos eventos y los agentes generadores de las mismas.

Análisis de Riesgos: Permite establecer la *probabilidad de ocurrencia* de los eventos positivos y/o negativos y *el impacto de sus consecuencias*, calificándolos

y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo.

Valoración del Riesgo: Determina el nivel o grado de exposición de la entidad pública al impacto del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

Es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles existentes en los procesos que se desarrollan en la entidad.

ANEXO O. "Formato de caracterización de los procedimientos"

ANEXO N. "Formato de Caracterización de los Procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión del Talento Humano"



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso:	Procedimiento
Objetivo:	
Alcance:	

CLIENTE Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	SECRETARIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional) Nombre
	Grupo que interviene (1)	Grupos que intervienen (n)		Grupos que intervienen (n)	

ANEXO P. " Formato de Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano"

República de Colombia



Gobernación de Santander

CARACTERIZACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: DS-CT-01.5.0.0-01-06	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página 177 de 294
---	------------------------------	-----------------	------------	-------------------

PROCESO	
OBJETIVO	
ALCANCE	
RESPONSABLE	

PROVEEDOR	ENTRADA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
	•				•		•
	•				•		•
					•		•
					•		•
	•						•
	•						•
							•
							•
							•
							•
							•
	•					•	•
							•

ANEXO Q. “Código de Buen Gobierno de la Gobernación de Santander”

República de Colombia



Gobernación de Santander

“CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO”
GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Bucaramanga, Junio 2008

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

Glosario de Términos

TITULO I

DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

TÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

Capítulo primero: políticas para la dirección de la entidad

Capítulo segundo: políticas de relación con los órganos de control externo

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

1. Políticas frente al sistema de desarrollo administrativo

Capítulo primero: políticas para la gestión ética

Capítulo segundo: políticas de gestión del recurso humano

Capítulo tercero: políticas de comunicación e información

Capítulo cuarto: política de calidad

2. Políticas de responsabilidad social

Capítulo quinto: políticas de responsabilidad social con la comunidad

Capítulo sexto: política de responsabilidad frente al medio ambiente

3. Políticas frente a los grupos de interés

Capítulo séptimo: política sobre conflictos de interés

Capítulo octavo: políticas con contratistas

Política de contratación pública

Capítulo noveno: política con los gremios económicos

4. Políticas frente al sistema de control interno

Capítulo décimo: política frente al control interno

Capítulo décimo primero: políticas sobre riesgos

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Capítulo primero: de los comités para las buenas prácticas en la función pública

1. Comité de buen gobierno

2. Comité de ética

3. Comité de control interno y calidad

Capítulo segundo: de la administración y resolución de controversias

Capítulo tercero: de los indicadores de gestión del código de buen gobierno

Capítulo cuarto: de la adopción, vigencia, divulgación y reforma del Código de Buen Gobierno

PRESENTACIÓN

A cargo del señor Gobernador de Santander Horacio Serpa Uribe. . Debe expresar el sentido que para el más alto directivo tiene el Código de Buen Gobierno, y el lugar que este ocupa dentro de los objetivos estratégicos que se plantea el Administrador.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para facilitar la comprensión de los diferentes aspectos consagrados en el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones aplicadas en el texto:

Administrar: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

Código de Buen Gobierno: disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.

Código de Ética: documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Comité de Buen Gobierno: instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la entidad.

Comité de Ética: instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia,

transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Gobernabilidad: conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos eficiencia; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular, integridad; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos, transparencia.

Gobierno Corporativo: manera en que las entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de Interés: personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

Misión: definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada ente público.

Modelo Estándar de Control Interno –MECI- modelo establecido por el Estado para sus entidades mediante el Decreto No. 1599 de 2005. Proporciona una estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004: determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2 de la Ley 872 de 2003.

Políticas: directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Rendición de Cuentas: deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye

en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Transparencia: principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Valor Ético: Son referentes o pautas que orientan el comportamiento humano hacia la realización de la persona, representan aquello por lo que merece la pena luchar y que si no somos indiferentes, apáticos o débiles, haremos lo posible por incorporar a nuestras vidas.

Visión: Establece el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

TÍTULO I DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

Identificación y Naturaleza.

El Departamento de Santander está localizado en la parte septentrional de la cordillera Oriental, limitando con los Departamentos de Norte de Santander y Boyacá al Oriente, Boyacá al sur, Antioquia y Bolívar al Oeste y Cesar y Norte de Santander al Norte. La ciudad de Bucaramanga es su capital.

Los límites del Departamento presentan algunas indefiniciones. Por el Norte, se presenta una sección entre el Municipio de Rionegro sector bajo y Norte de Santander; por el Oriente y Sur con el Departamento de Boyacá se encuentra en proceso de definición el tramo comprendido entre los municipios de Gámbita y Concepción. Se destaca el proceso de definición de límites en el Sector de Concepción el cual se encuentra en su etapa final, donde el IGAC consolida el expediente del conflicto limítrofe y elabora el respectivo informe para ser remitido al Ministerio del Interior y posteriormente al Senado de la República.

Santander presenta dos ecosistemas perfectamente diferenciados. El valle del Magdalena Medio y la Zona Andina, correspondiente a la cordillera oriental, del sistema de los andes.

Se destacan los ecosistemas estratégicos de los Humedales del Magdalena Medio, la Serranía de los Yariguíes, la Cuchilla del Río Minero, los Ecosistemas Secos de los Cañones del Chicamocha, Suárez y Sogamoso, los Páramos de Guantiva-La Rusia y la Unidad Biogeográfica de San Turban con una extensión cercanas a 2.018.803 hectáreas, de las cuales se encuentran declaradas como parque Nacional Natural, Áreas de Reserva y Distrito de Manejo Integrado unas 394.000 hectáreas.

La división político-administrativa del Departamento la componen 87 municipios, los cuales desde el punto de vista histórico y de tradición se agrupan en seis provincias.

División por Provincias y sus Municipios adscritos

- ▲ COMUNERA: **Socorro**, Confines, Contratación, Chima, El Guacamayo, Galán, Gámbita, Guapotá, Guadalupe, Hato, Oiba, El Palmar, Palmas del Socorro, Santa Helena del Opón, Simacota y Suaita.

- ▲ GARCÍA ROVIRA: **Málaga**, Capitanejo, Carcasí, Cerrito, Concepción, Enciso, Guaca, Macaravita, Molagavita, San Andrés, San José de Miranda, San Miguel.

- ▲ GUANENTA: **San Gil**, Aratoca, Barichara, Cabrera, Cepita, Coromoro, Curití, Charalá, Encino, Jordán, Mogotes, Ocamonte, Onzaga, Páramo, Pinchote, San Joaquín, Valle de San José, Villanueva.

- ▲ MARES: **Barrancabermeja**, Betulia, El Carmen de Chucurí, Puerto Wilches, San Vicente, Zapatoca.

- ▲ SOTO: **Bucaramanga**, California, Charta, El Playón, Floridablanca, Girón, Lebrija, Los Santos, Matanza, Piedecuesta, Rionegro, Sabana de Torres, Santa Bárbara, Suratá, Tona, Vetas.

- ▲ VELEZ: **Vélez**, Aguada, Albania, Barbosa, Bolívar, Cimitarra, Chipatá, El Peñón, Florián, Guavatá, Güepsa, Jesús Maria, La Belleza, La Paz, Landázuri, Puente Nacional, Puerto Parra, San Benito, Sucre.

Mediante ordenanza No. 020 de diciembre 15 de 1981, se pone en funcionamiento el Área Metropolitana de Bucaramanga, compuesta por los municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón cuyo núcleo principal es Bucaramanga. En el año de 1984, la Asamblea de Santander expidió la ordenanza No. 048 por lo cual se autoriza al Gobernador para formalizar la anexión del municipio de Piedecuesta al Área Metropolitana de Bucaramanga. Es así como el 2 de marzo de 1985 se integra el municipio de Piedecuesta.

En cuanto al enfoque Poblacional el DANE en el año 2007 encontró que la población de Santander fue de **1.979.090** habitantes, de los cuales el **49.36%** son hombres y **50.64%** mujeres, la provincia con mayor densidad poblacional es la de Soto con un **59.40%** del total Departamental, ya que comprende el Área Metropolitana del Departamento incluida Bucaramanga su capital, le sigue la Provincia de Mares con un **14.69%**, Vélez con un **9.83%**, Guanentá con un **7.20%**, Comunera **5.04%** y por último la de García Rovira con un **3.93%**.⁹

Objeto Social y Naturaleza.

Es una Entidad de Derecho Público de creación Constitucional con autonomía administrativa de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución Política de Colombia.

Los Departamentos ejercen funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de servicios que determinen la Constitución y las Leyes.

⁹ Plan de Desarrollo Santander Incluyente – 2008-2011

La Ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.¹⁰

Gobierno Corporativo.

En la Administración Departamental se entiende como Gobierno Corporativo la participación activa de las diferentes entidades sociales, empresariales, civiles y políticas, así como al conjunto de valores, principios, buenas políticas, reglas, prácticas y procesos implementados por los funcionarios de la Administración Departamental, la cual, es constantemente dirigida, conducida y controlada, en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el marco de la transparencia y coherencia de sus actuaciones para el logro de un óptimo servicio público.

Objetivo y ámbito de aplicación.

El Código de Buen Gobierno es el conjunto de buenas prácticas administrativas, las conductas, compromisos y actuaciones apropiadas en el servidor público frente a la comunidad; observando integridad ética y transparencia en el manejo del patrimonio público.

Compromiso con los objetivos, la Misión y la Visión de la Entidad.

El Gobernador del Departamento, los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina, se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Gobernación de Santander

.

Misión del Departamento de Santander

“El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de

¹⁰ Constitución Política de Colombia. Artículo 298

Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local”.

Visión del Departamento de Santander

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012, Líder Nacional en Procesos de Crecimiento Económico, Sostenible con Equidad, para Lograr la Convivencia Pacífica y el Mayor Bienestar Social, para ser piloto Nacional ante el Mundo.

Principios Éticos Los principios éticos de la Administración Departamental son:

- Prevalencia del interés social
- Gobierno con dignidad y respeto por los ciudadanos
- Un Gobierno Responsable
- Gobierno eficiente con Rendición de Cuentas a la ciudadanía
- Concordia ciudadana, Seguridad, Convivencia Y Derechos Humanos
- Estrategia del desarrollo para Santander
- Alianza del sector público con el sector privado
- Fiscalización, Veedurías, Control Político y oposición
- Sistema de Valores Santandereanos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad de la Juventud y de la Mujer en el nuevo Gobierno
- Defensa del Medio Ambiente
- Un Santander Competitivo
- Santander y la integración regional

Valores Éticos Institucionales Los valores Éticos institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Administración Departamental son:

- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Autoestima
- Probidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Rectitud

Grupos de Interés de la Entidad La Administración Departamental reconoce como sus grupos de interés a las comunidades, los gremios económicos, las organizaciones sociales, el sector educativo, el sector de la salud, los servidores públicos, los organismos de control, entidades públicas y privadas, los contratistas y los acreedores.

TÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPÍTULO PRIMERO

POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

Directivos y gerentes públicos

Se consideran Directivos y Gerentes Públicos con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno, los siguientes servidores públicos: El Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Jefes de oficinas y Directores de Institutos Descentralizados.

Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores servidores públicos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, así como al control disciplinario interno y al control interno quienes evalúan el desempeño, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa.

Compromiso con los Fines del Estado

La Administración Departamental, como ente articulador y coordinador, direcciona el desarrollo social, económico, ambiental, tecnológico y de infraestructura, con enfoque sostenible, humanista e integral, con perspectiva de futuro, como respuesta a las necesidades y expectativas de sus habitantes, en el reconocimiento de su identidad como pueblo, en un ambiente de respeto mutuo y tolerancia para garantizar soluciones eficaces y eficientes a la problemática de la región.

Para cumplir con tal cometido, el Gobernador y su equipo directivo se comprometen a administrar la entidad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces y eficientes en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población. Para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

- Actuar con responsabilidad social frente a los servidores públicos, y a la sociedad, en los cuales realiza su gestión misional.
- Establece, como regla de juego, en todos sus procesos y relaciones, la responsabilidad por las consecuencias que se derivan de las actuaciones misionales.
- Privilegia las relaciones con entidades y organizaciones que en su gestión sean socialmente responsables y estén fundamentadas en el respeto de la dignidad humana y en la prelación del interés común.
- Dispensa relaciones honestas, constructivas e idóneas con la comunidad, los servidores públicos, proveedores, contratistas, las autoridades y sociedad en general.
- Rechaza y consecuentemente denuncia ante la instancia competente cualquier práctica impropia que interfiera la libre y sana competencia.
- Rechaza y condena en todos los casos la práctica del soborno.
- Se compromete, en cumplimiento de la misión a brindar igualdad de oportunidades a los servidores públicos, contratistas, proveedores, personas

en general, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad y nacionalidad, condición social e ideología política.

- Se compromete con la realización y ejecución eficiente de su Plan de Desarrollo.
- Racionalizar el patrimonio público en términos de eficiencia, eficacia y transparencia, será una de sus prioridades.

Perfiles y Obligaciones de los Directivos de la Entidad

El Gobernador y su Equipo de Gobierno, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución. Para ello se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales en el cumplimiento efectivo: de la misión y visión de la Gobernación de Santander, de la normatividad vigente, de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos para el sistema de evaluación de desempeño, y a la rendición de cuentas a la sociedad sobre su gestión y resultados.

Responsabilidad con el Acto de Delegación

Cuando el Gobernador o algún miembro autorizado del Equipo de Gobierno deleguen determinadas funciones, esta será consecuente con las obligaciones asumidas al ser parte del gabinete departamental, de modo que se fijará por escrito y claramente, los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a

mantenerse informado del desarrollo de los actos, impartir orientaciones y establecer un sistema de control y evaluación para las mismas.

La delegación otorgada no exime al delegatorio de sus responsabilidades sociales y políticas.

CAPÍTULO SEGUNDO

POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

Política frente al Control Externo de la Entidad

El Departamento de Santander en su afán de llevar a cabo una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva, busca cumplir con las políticas trazadas por los órganos de control externo generando una conducta de autocontrol y manteniendo relaciones armónicas; suministrando la información que estos requieren en forma oportuna completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Además, la Administración Departamental esta dispuesta a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

Los órganos de control y vigilancia externos del Departamento de Santander son: la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

Por otra parte, la entidad está sujeta al control social de la ciudadanía y al control político por parte de la Asamblea departamental.

- **La Procuraduría General de la Nación** ¹¹

La Procuraduría General de la Nación, es la entidad que representa a los ciudadanos ante el estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del pueblo, y la Personería. Es su obligación velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la ley a Servidores Públicos y lo hace a través de sus tres funciones misionales principales:

¹¹ www.procuraduriagen.gov.co

La Función Preventiva: Considerada la principal responsabilidad de la Procuraduría que está empeñada en “Prevenir antes que sancionar”, vigilar el actuar de los Servidores Públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique co administración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.

La Función de Intervención: En su calidad de sujeto procesal la Procuraduría General de la Nación interviene ante las jurisdicciones: Contencioso Administrativo, Constitucional y ante las diferentes instancias de las jurisdicciones penal, penal militar, civil, ambiental y agraria, de familia, laboral, ante el Consejo Superior de la Judicatura y las autoridades administrativas y de policía. Su facultad de intervención no es facultativa sino imperativa y se desarrolla de forma selectiva cuando el Procurador General de la Nación lo considere necesario y cobra trascendencia siempre que se desarrolle en defensa de los derechos y las garantías fundamentales.

La función disciplinaria: La Procuraduría General de la Nación es la encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del estado, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario ó Ley 734 de 2002.

- **La Contraloría General de la República** ¹²

La Contraloría General, como órgano independiente de control, debe ejercer una función técnica, alejada de las dinámicas políticas. Eso quiere decir que no está al servicio ni de la oposición ni del Gobierno, esta al servicio de la comunidad y del

¹² www.contraloriagen.gov.co

Congreso, promoviendo una gestión pública eficiente a través de unos criterios de control que la midan, la valoren, la califiquen y la promuevan.

La Contraloría General de la República es el encargado de vigilar y controlar los dineros provenientes de la Nación en cuanto a Educación, Salud, y Saneamiento básico, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 715 de 2001 y la Ley 1167 de 2007.

- **La Contraloría Departamental de Santander**

La Contraloría Departamental de Santander, cumpliendo con sus funciones constitucionales trabaja proactiva y constructivamente para que con su apoyo permanente y decidido, la gestión pública sea cada día más eficaz, pertinente y efectiva.

Todo ello como parte del propósito más general del Estado de propiciar la convivencia, equidad y gobernabilidad, dando cumplimiento a las funciones que le impone la Constitución a las Contralorías Generales:

1. Determinar los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Llevar un registro de la deuda pública de la Nación y de las entidades territoriales.

4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.
7. Presentar al Congreso de la República un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.
9. Presentar proyectos de ley relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General.
10. Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la ley. Esta determinará un régimen especial de carrera administrativa para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría.
11. Presentar informes al Congreso y al Presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley.
12. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas

las entidades públicas del orden nacional y territorial.

Compromisos en Relación con el Órgano de Control Político

El Departamento de Santander se compromete armónicamente con todos los órganos de control en especial con la Asamblea Departamental la cual tiene la misión constitucional de ejercer el control político en función de garantizarle a los Santandereanos la preservación de sus derechos, ordenar el desarrollo integral y sostenible, y el progreso equitativo de sus habitantes; además tiene la misión de representar a la comunidad ante las instancias departamentales y nacionales, que puedan decidir el futuro del Departamento.

Es por esto que la Administración Departamental practicará el respeto por la independencia de los poderes públicos y cumplirá con la entrega periódica de los informes de gestión y de resultados exigidos.

De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Funciones de la Asamblea Departamental¹³ ejerce unas funciones de Vigilancia y Control:

1. Mediante la solicitud de informes sobre el ejercicio de funciones o citaciones a las sesiones de la Corporación al Contralor General del Departamento, Secretarios de Despacho, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados del orden departamental. Sociedades de Economía Mixta donde el Departamento participe. El incumplimiento de esta obligación por parte del funcionario citado, incurrirá en la correspondiente sanción disciplinaria.
2. Invitar a los Gerentes de los Institutos Descentralizados del orden nacional que funcionen en el Departamento, representantes de sociedades de Economía Mixta, así como los Gerentes de Entidades de derecho privado

¹³ Manual de Funciones de la Asamblea Departamental, Santander

que tengan incidencia en asuntos de interés general para que rindan informes sobre las actividades desarrolladas.

3. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones o citar a las sesiones de la Corporación o de las Comisiones, a los funcionarios departamentales o municipales, o para exigir del Gobernador el cumplimiento de su obligación de presentar al principio de las sesiones, un informe sobre los distintos ramos de la administración que están a su cargo y las reformas que en ellas convenga introducir.

Organismos de Control Social

- **La Participación Ciudadana**

La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados,¹⁴ por ello la importancia de la participación ciudadana es un Derecho Constitucional que permite a las personas como clientes o usuarios participar activamente en la toma de decisiones que puedan afectarlo.

La presencia de los ciudadanos en los asuntos públicos es una condición necesaria para alcanzar la gobernabilidad democrática.

A medida que el ejercicio del poder está más legitimado en la voluntad obtenida a través de un consenso social, mayores son las posibilidades de visualizar las aspiraciones de los diferentes sectores sociales.

¹⁴ Constitución Política, Artículo 270

Puede decirse que la realización progresiva de los derechos humanos, es directamente proporcional al aumento de la calidad de la participación ciudadana.

El fin de la participación ciudadana no es tanto ella en sí misma, por cuanto que, la finalidad que debería perseguir es la mejora sostenible de las condiciones de vida de la sociedad.

Dentro del Plan de Desarrollo la participación ciudadana se podrá realizar desde tres ámbitos: La participación privada, la participación social y la Participación Política¹⁵.

El Departamento de Santander tiene como objetivo:

Lograr que el ciudadano en forma individual o colectiva sea parte de las decisiones, la fiscalización, el control y la ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental; de tal manera, que se garantice su pleno desarrollo como ser humano y de la comunidad en la cual se desenvuelve.

El Departamento de Santander tiene como metas a alcanzar:

- Incrementar en un 50% el número de ciudadanos que participan regularmente en los consejos y comités de participación social.
- Mantener la regularidad en la convocatoria y realización de los comités de participación ciudadana en un 75%.

¹⁵ Plan de Desarrollo Santander Incluyente – 2008-2011

- Reducir el abstencionismo electoral en 2% en las elecciones que se generan en el periodo.
- Recuperar la confianza pública en la Administración Departamental a través de la aplicación de una encuesta.
- Garantizar en el 100% el apoyo a los programas de interés público.
- Incrementar en un 18% el cumplimiento de los requerimientos de Ley de los Organismos comunales de Primero y Segundo Grado.

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA

Compromiso con la integridad

El Departamento de Santander manifiesta su clara disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios y valores enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Manual de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a los ciudadanos.

Compromiso en la Lucha Anticorrupción

La Administración Departamental en su compromiso por luchar contra la corrupción y fomentarlo entre todos sus funcionarios, se compromete a capacitarlos en políticas, acciones y consecuencias, garantizando así a la sociedad en general la transparencia con que este gobierno dará trámite a todas sus acciones contractuales.

Así mismo, se exigirá como requisito de vinculación laboral o contractual, la firma del compromiso estándar de conducta anticorrupción donde se excluye la aceptación u ofrecimiento de sobornos y el tráfico de influencias.

En el desarrollo de esta política, la Administración Departamental vinculara a la ciudadanía por medio de mecanismos de participación ciudadana para ello se compromete a: la lucha anticorrupción. Para ello se compromete a:

a. Acciones para la integridad y la transparencia

El Departamento de Santander está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir este fenómeno, tiene como compromiso los siguientes objetivos:

- Prestar asesoría jurídica, soportando legalmente las acciones orientadas a garantizar que las actuaciones del Departamento de Santander se ajusten a las normas legales vigentes frente al manejo de los recursos públicos, así como el respeto y acatamiento de los más estrictos principios de la administración pública, contando para ello con un equipo de trabajo idóneo, con experiencia, sentido de pertenencia y comprometido en el cumplimiento de su misión, garantizando la prestación del servicio público, el respeto, la tolerancia y la dignidad humana, de en aras de evitar la incurrancia en conductas sancionatorias, por quienes ejercen su función; de otra parte, se pretende apoyar programas de interés público para garantizar los procesos electorales, vigilancia, control y veedurías ciudadanas.
- Evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno bajo los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los demás funcionarios en la formulación, implementación de procesos y procedimientos para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, al igual que el seguimiento al cumplimiento de acciones aprobadas en los planes de mejoramiento.

b. Se tiene como metas propuestas:

- Asegurar la prestación de la asesoría jurídica en un 100 % la legalidad y oportunidad de las actuaciones administrativas del Departamento.
- Hacer seguimiento permanente al 100 % de los procesos, analizar y divulgar información útil para la adopción de políticas de defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.
- Reducir en un 10 % el número de quejas recibidas en el cuatrienio.
- Reducir en 10 % el número de procesos disciplinarios en el cuatrienio.
- Incrementar en un 14 % la legalidad de los actos administrativos locales (municipios).
- Elevar en un 10 % el nivel de calificación de los municipios de Santander en el índice de desempeño municipal.
- Fortalecer los procesos de planeación y realizar seguimiento y evaluación al 100 % de los proyectos de inversión ejecutados desde las sectoriales.
- Asesorar y orientar al 100 % de las dependencias en el desarrollo de los elementos del Sistema de Control Interno.
- Incrementar en 100 % los recursos de cooperación internacional y nacional, que se invierten en Santander.

c. Colaboración Interinstitucional en la erradicación de prácticas corruptas

El Departamento de Santander a fin de combatir la corrupción, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, con las entidades que puedan ejercer un control privado social y público, sosteniendo una comunicación fluida y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal.

d. Compromiso en la Lucha Antipiratería

El Departamento de Santander velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Entidad se compromete a dar un adecuado uso en cada una de sus dependencias de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no este debidamente licenciado.

CAPÍTULO SEGUNDO

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Compromiso con la Protección y el Desarrollo del Talento Humano

La Administración Departamental se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño y control disciplinario y asignación de recursos cuyo objetivo es alcanzar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de la Misión, Visión y Objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo de la Entidad.¹⁶

En este sentido, la Administración Departamental propenderá por la vinculación de los más capaces e idóneos a la Administración, bien sea como servidores públicos o como contratistas.

¹⁶ Manual de Procedimientos Departamento de Santander

CAPÍTULO TERCERO

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Compromiso con la Comunicación Pública

La Administración Departamental comprometida en que la comunicación y la información del estado son bienes públicos, se compromete mediante estrategias comunicativas concretas a mantener abiertos los espacios de participación ciudadana frente a las ejecutorias de la entidad, permitiendo que la información fluya transparentemente.

A la comunicación y la información, se les confiere un carácter estratégico orientado hacia el fortalecimiento de la identidad institucional y al aumento de la efectividad de los funcionarios de la Administración Departamental.

Compromiso con la Comunicación Organizacional

Las comunicaciones internas están orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia y las relaciones de diálogo, y al incremento de la colaboración entre los servidores públicos; para ello la Administración Departamental establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen una gestión ética, eficiente, eficaz y efectiva.

Compromiso de Confidencialidad

La Administración Departamental, se compromete a hacer que los servidores públicos que manejan información privilegiada firmen acuerdos de confiabilidad que aseguren que dicha información no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confiabilidad, serán sancionados de acuerdo al régimen disciplinario vigente.

Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información

La Administración Departamental se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada mediante el uso de medios impresos, radiales, televisivos e Internet, para establecer un contacto permanente y correlativo con los diferentes grupos de interés, de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable.

Compromiso con el Gobierno en Línea

La Administración Departamental se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva de las políticas de la agenda de Conectividad, garantizando la construcción de un estado mas eficiente, mas transparente, mas participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas¹⁷, garantizando información, interacción, y transacción con la implementación de herramientas tecnológicas (Software, Hardware), que permitan una comunicación efectiva.

¹⁷ Agenda de Conectividad

CAPÍTULO CUARTO

POLÍTICA DE CALIDAD

Compromiso con la Calidad

La Administración Departamental se compromete a direccionar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para la comunidad, relacionados con un mejor servicio al cliente, procesos y procedimientos mas ágiles, mejoramiento de la comunicación interna y externa, implementando el Sistema Integrado de Gestión SIG, el cual esta compuesto por la Normas NTC GP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Política de Calidad

La Política de Calidad del Departamento de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y competencias legales es la de planificar, dirigir y promocionar el Desarrollo Económico, Social, Cultural y Ambiental, actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, que permitan fortalecer la imagen institucional, asegurar la gobernabilidad, el liderazgo regional y mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

Objetivos institucionales de la Gobernación

1. Administrar los asuntos seccionales de la entidad territorial.
2. Coordinar todo lo relacionado al territorio regional (Descentralización, Desconcentración y Delegación Administrativa).
3. Planificar y promocionar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental dentro del Departamento.
4. Complementar las acciones y actuaciones municipales en el Departamento.

5. Ser intermediario entre la Nación y los Municipios para la gestión del desarrollo y modernización de los territorios.
6. Interpretar la voluntad soberana de quienes habitan el Departamento en el Marco Constitucional, legal y reglamentario asumiendo sus consecuencias y mandatos.
7. Prestación de servicios para mejorar la calidad de vida de sus conciudadanos a través de la implementación de planes, programas y proyectos.

CAPÍTULO QUINTO

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD

Compromiso con la Comunidad

La Administración Departamental, comprometida con la comunidad y en especial aquellas que presentan deficiencias en: servicios educativos, cobertura en salud, dotación de infraestructura, acceso a fuentes de empleo, seguridad, recreación y deporte, estructura de servicios públicos, prevención de desastres naturales entre otros, orientara sus acciones de responsabilidad social en la búsqueda de la disminución de la desigualdad social.

Nuestra principal tarea será consolidar una sociedad de ciudadanos libres y responsables mediante el fomento de la cultura ciudadana a través de acciones que busquen aumentar la actitud positiva, que promueva el desarrollo de ciudades y pueblos más amables, para que los niños y niñas crezcan en el seno de la familia y de la comunidad en un ambiente de amor y comprensión, prevaleciendo el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana sin discriminación alguna.¹⁸

Es la comunidad quien a través de los mecanismos de vigilancia y control, la que acompañara, preverá, racionalizará, propondrá, vigilara y controlara los diferentes procesos de la Administración Departamental.

Información y Comunicación con la Comunidad

Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por la Administración Departamental, así como cualquier otra información sustancial, serán siempre de carácter público y cualquier ciudadano podrá informarse permanentemente de

¹⁸ Plan de Desarrollo Santander Incluyente – 2008-2011

todos los hechos que ocurran dentro de la Entidad y que no sean materia de reserva.

De igual manera se publicarán los informes y recomendaciones que los órganos de regulación y control presenten respecto a la gestión Departamental.

Los medios de información que podrían utilizarse son, boletines, folletos o circulares, periódico, línea telefónica “Línea Transparente”, correo electrónico y en la página Web www.gobernaciondesantander.gov.co.

Compromiso con la Rendición de Cuentas

La Administración Departamental se compromete a realizar una efectiva Rendición de Cuentas de manera periódica, con el fin de informar a los Entes de Control y a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, y la forma como se está ejecutando el presupuesto en la Entidad.

Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos

La Administración Departamental dispone en forma permanente de una Oficina de Atención a los Ciudadanos con el fin de atender quejas, reclamos, solicitudes, consultas e informaciones las cuales llegan de manera escrita, por el Buzón de Sugerencias, correo electrónico o a través de la página WEB del Departamento (www.gobernaciondesantander.gov.co), a las cuales se les da respuesta en los términos previstos por la ley.

Esta oficina se encuentra en el Grupo de Administración de Documentos.

CAPÍTULO SEXTO

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE

Responsabilidad con el Medio Ambiente

Para la Administración Departamental es de gran importancia garantizar la sostenibilidad ambiental, la protección de las zonas de recarga hídrica y los ecosistemas sensibles como paramos, humedales, bosques tropicales, bosques de niebla y zonas áridas.

En este sentido, tienen la mayor importancia todas las acciones tendientes a cumplir con la conservación de especies de fauna y flora, el agua, y la calidad del aire.¹⁹ Mediante mecanismos de seguimiento y control a los responsables de la gestión Ambiental, y establecerá responsabilidades concretas por prácticas ecológicas que busquen el lucro económico en detrimento del medio ambiente.

¹⁹ Plan de Desarrollo Santander Incluyente – 2008-2011

CAPÍTULO SÉPTIMO

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Administración Departamental comprometida en prevenir casos de conflictos de interés se compromete en divulgar al interior de la Entidad las siguientes políticas, procedimientos, deberes y prohibiciones.

Cuando un funcionario presente un conflicto de interés o se tenga duda sobre la existencia del mismo este debe realizar los siguientes procedimientos:

- Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con detalle sobre su situación en él, quien designará al funcionario que deba continuar con el respectivo proceso.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones a tomar, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación del conflicto de interés.
- Los secretarios de despacho y los jefes de oficina, darán a conocer en el consejo de gobierno su conflicto de interés, en el caso de que lo hubiere, lo que no los exime de participar en las actividades respectivas propias de su obligación, absteniéndose de opinar y/o votar positiva o negativamente.

La Administración Departamental rechaza y prohíbe que el Gobernador y su Equipo de Gobierno, los servidores públicos y todos aquellos vinculados con la Entidad incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en

razón del trabajo o servicio prestado a la Administración Departamental o a sus grupos de interés.

- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Administración Departamental, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

Deberes y Prohibiciones del Servidor Público Relacionados con los Conflictos de Interés

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el Código Único Disciplinario y lo establecido por la ley, los servidores públicos de la Administración Departamental se comprometen con lo siguiente:

DEBERES

- Informar a tiempo y por escrito, a los entes competentes, sobre cualquier posible conflicto de interés que crea tener.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Entidad.

- Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
- Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos fundamentales.
- Revelar a tiempo cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas en el artículo sobre prevención de conflictos²⁰.

PROHICIONES

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración.
- Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y al Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, lesionen los intereses de la administración.
- Utilizar su posición en la Entidad o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.

²⁰ Código Único Disciplinario. Artículo 40

- Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- Utilizar los recursos de la Administración Departamental para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros.
- Gestionar o celebrar negocios con la Gobernación para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o de personas o entidades con las que la Administración Departamental sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre conflictos de interés.

Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses

Los grupos de interés de La Administración Departamental se comprometen a informar al Comité de Buen Gobierno de la Entidad sobre los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o tengan incidencia directa sobre ellos, o en los que crean que otros de ellos lo están.

CAPÍTULO OCTAVO

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública

La Administración Departamental dará cumplimiento formal y real al Manual de Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales sea suministrada a los interesados en forma oportuna, veraz, suficiente y equitativa, así como que las decisiones para otorgar los contratos se toman de manera imparcial, con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

CAPÍTULO NOVENO

POLITICA CON LOS GREMIOS ECONÓMICOS

Información y corresponsabilidad

La Administración Departamental dispone de una plataforma informativa que permite a los gremios económicos el acceso a su información no reservada por mandato legal, fomentando pactos éticos entre los sectores privado y público sobre contratación estatal y manejo de la información.

Adicionalmente, bajo el criterio de corresponsabilidad social, promoverá acciones con los gremios tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable (Niños, Niñas, Jóvenes, Adultos Mayores, Mujeres, Población en situación de Discapacidad, Étnias, Población Carcelaria, ROM, Afro Colombianos, Desplazados).

CAPÍTULO DÉCIMO

POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Compromiso frente al MECI

La Administración Departamental se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno MECI (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de la Entidad, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz y efectiva, las que le permitirán actuar de manera imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

La Administración Departamental cuenta con un modelo de gestión, que incorpora la norma técnica de calidad del sector público NTCGP – 1000, y MECI – 1000:2005.

CAPÍTULO UNDÉCIMO POLÍTICAS SOBRE RIESGOS

Declaración del Riesgo

La Administración Departamental declara que, en desarrollo de sus actividades, se generan riesgos, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de los mismos, con el fin de determinar el impacto para ser prevenidos o minimizados.

Para ello adoptará mecanismos de autorregulación que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad.

Política General Administración del Riesgo Departamento de Santander

La Alta Dirección se compromete a gerenciar la administración del riesgo, en todas sus actuaciones administrativas, adoptando acciones preventivas y/o correctivas para el control efectivo de los riesgos identificados en sus procesos involucrados a los servidores públicos con el fin de prevenir situaciones de riesgo que afecten la Entidad.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Comités Especiales y Disposiciones Comunes

La Administración Departamental, en cumplimiento de la función pública que le es inherente, obrando en forma coherente con los principios y valores establecidos y dando cumplimiento al compromiso ineludible de las prácticas éticas esenciales al ejercicio de la función constitucional que se le ha asignado, se compromete a integrar los siguientes Comités:

- Comité de Buen Gobierno
- Comité de Ética
- Comité de Calidad y MECI
- Comité de Control Interno

Quienes contribuirán a que la Administración realice una gestión integra, eficiente, efectiva, eficaz, y transparente.

Las normas comunes de estos Comités son:

- La Administración Departamental facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.
- Los miembros de los Comités cumplirán a cabalidad sus funciones y obligaciones.

- Los miembros de los Comités registrarán en actas lo acontecido en las reuniones.
- Los miembros de los Comités guardarán la confidencialidad que los asuntos públicos requieran.
- Los miembros de los Comités respetarán y harán cumplir las normas de conflictos de interés que se encuentren previstas en la Constitución, la Ley o los Reglamentos.

1. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

Composición del Comité de Buen Gobierno, Nominación y Período de sus Miembros

La Administración Departamental se compromete a que el Comité de Buen Gobierno esté compuesto por personas externas que guarden absoluta independencia de la Administración, y tendrán como domicilio para efectos de comunicación la Secretaría General.

Sus representantes pertenecerán a los siguientes colectivos: un (1) representante de la comunidad empresarial; un (1) representante de las comunidades sociales o solidarias; un (1) representante de la comunidad académica; un (1) representante de una organización juvenil, y un (1) representante delegado por el Gobernador.

Para constituir el Comité de Buen Gobierno, el Gobernador y su Equipo de Trabajo, nominarán a las personas mencionadas. Su período será de dos (2) años y podrán ser reelegidos por un período más. Se reunirán ordinariamente cada seis (6) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Gobernador. Los miembros de este Comité no pueden hacer parte de ningún otro comité en la Entidad.

Perfil de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y Cumplimiento de sus Funciones

Los representantes del Comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil:

1. Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.
2. No haber sido encontrado culpable de algún acto en contra de la moral y la ética.
3. Tener experiencia al frente de una Organización empresarial social o solidaria.
4. Tener conocimientos en temas como la ética, los Conflictos de Interés, resolución de conflictos, y el Buen Gobierno.

El Gobernador y su Equipo de Gobierno se comprometen a verificar que los miembros del Comité de Buen Gobierno cumplan sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad. Este compromiso podrá ser delegado en un directivo que se considere afín con la tarea, sin que ello exonere al delegatario de las responsabilidades que le competen.

Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno

En desarrollo de su objeto, este Comité tendrá las siguientes funciones:

- Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la Administración Departamental.

- Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación en el mismo a los colaboradores internos y grupos de interés de la Administración Departamental.
- Realizar seguimiento a las políticas de contratación de la Administración Departamental, en aras del cumplimiento del principio de transparencia en dichos procesos.
- Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, efectividad, eficacia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno.
- Hacer seguimiento a las políticas de gestión del talento humano en la Gobernación.
- Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la Gobernación.
- Monitorear el comportamiento del Gobernador y su Equipo de Gobierno.
- Informar, por lo menos cada seis (6) meses al Comité Directivo sobre las tareas que le fueron encomendadas.
- Darse su propio reglamento de operación.

2. COMITÉ DE ÉTICA

La Administración Departamental, siendo coherente con las políticas de administración pública, conformó el comité de Ética, como instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implementación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, eficiencia,

efectividad, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Administración Departamental.

Composición y Reuniones del Comité de Ética y nombramiento de sus Miembros

El Comité de Ética estará integrado por el Gobernador de Santander o su delegado, y los servidores de nivel directivo de primer nivel de la entidad responsable por las áreas de organización o dependencias que se establecen a continuación:

6. Secretaria General
7. Jefe Oficina Control Interno
8. Jefe Oficina Asesora Jurídica
9. Coordinador Grupo de Administración de Personal
10. Representante de los servidores públicos con mayor puntaje ante la comisión de personal.

Tendrán como domicilio para efectos de comunicación la Secretaria General.

Funciones del Comité de Ética Relativas a los Conflictos de Interés

Además de las funciones preestablecidas para el Comité de Ética, éste tendrá las siguientes funciones:

- Identificar la existencia de un conflicto de interés en un caso concreto.
- Diseñar mecanismos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de interés.
- Proponer el procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el acápite pertinente de éste Código.
- Presentar los criterios y diseñar las estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.

- Velar por la divulgación de los conflictos de interés en los cuales pudieran estar incurso el Gobernador o su Equipo de Gobierno, los servidores públicos de la Administración Departamental, los miembros externos de los Comités, los miembros de Juntas Directivas de las entidades descentralizadas, y demás.
- Reglamentar las prácticas prohibidas, en las que puedan incurrir los funcionarios de la alta dirección en ocasión a los conflictos de interés.
- Adoptar mecanismos para la administración de conflictos de interés de los miembros de la alta dirección, de los Comités Especiales y de los demás servidores públicos de la Gobernación.

2. COMITÉ DE CALIDAD Y MECI

La Administración Departamental, para la implementación de su Sistema de Gestión de la Calidad, conformó el Comité de Calidad mediante resolución Número 14311 de 2005, dejando sin efecto la Resolución 0008149 de 6 de Julio de 2005, y mediante Resolución 13093 de 2006, se organiza el Equipo de Trabajo Institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno MECI, y se designa el representante de la Alta Dirección.

Estos comités tienen la misión de asegurar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos de calidad de la Administración Departamental, orientando su gestión hacia el mejoramiento continuo, de tal manera que promueva su eficiencia, eficacia y efectividad, mediante controles estratégicos de gestión y operación, fundamentados en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004).

De acuerdo con el Decreto 14311 de 2005 el **Comité de Calidad** de la Administración Departamental tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar y asesorar a la alta dirección en la formulación de la política y los objetivos de Calidad.
- Establecer y desarrollar las estrategias necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación de Santander.
- Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer y determinar los recursos y las directrices para la formulación de la Política, los Objetivos de Calidad e indicadores de gestión de la entidad, y realizar el seguimiento respectivo.
- Asegurar el suministro de los recursos necesarios y suficientes para el desarrollo y continuidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fomentar la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos y procurar su implementación en la Gobernación de Santander.
- Garantizar el compromiso de la alta dirección de la Gobernación de Santander en la planeación, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar la documentación que surja en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
- Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios, la interiorización de la filosofía intrínseca del Sistema de Gestión basado en la Calidad.

- Coordinar a intervalos planificados, la realización de auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma y con los requisitos establecidos por la entidad.
- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Gobernación de Santander.
- Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de calidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, y recomendar los correctivos necesarios.
- Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuación del funcionamiento y optimización del Sistema de Gestión de la Calidad, planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- Documentar las auditorías y servir de apoyo a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones en materia de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por la Norma NTCGP 1000 y Normas Conexas.

Mediante Resolución Número 13093 de 2006, se organiza el Equipo de Trabajo Institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y se designa el representante de la Alta Dirección.

Este Equipo de Trabajo tendrá las siguientes Funciones:

- a) Adelantar el proceso de Diseño, apoyo e implementación del Modelo bajo las

orientaciones del representante de la dirección.

- b) Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo, bajo las orientaciones y apoyo de la Dirección y su representante, en el MECI.
- c) Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del Modelo.
- d) Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación en la Entidad del MECI al representante de la dirección, para su aplicación.
- e) Trabajar en coordinación con los servidores designados por áreas en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
- f) Ejercer el rol de facilitadores al interior de sus respectivas dependencias, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.
- g) Las demás que sean requeridas para el éxito de la implementación y desarrollo del MECI.

4. COMITÉ DE CONTROL INTERNO

La Administración Departamental, con el Decreto 108 de 1994 creó el Comité Coordinador de Control Interno, y con el Decreto 0052 del 13 de Marzo de 2007 se expide el Reglamento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Mediante el Decreto 00052 del 13 de Marzo de 2007 se expide el Reglamento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El cual estará conformado por:

1. El Gobernador del Departamento, quién lo presidirá
2. El Secretario General del Departamento
3. El Secretario de Gobierno Departamental
4. El Secretario de Hacienda Departamental

5. El Secretario de Planeación Departamental
6. El Secretario de Salud Departamental
7. El Secretario de Educación Departamental
8. El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento
9. El Secretario de Desarrollo del Departamento
10. El Secretario de Transporte e Infraestructura del Departamento
11. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
12. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces

Y tendrá las siguientes Funciones:

1. Proponer y direccionar las políticas y pautas para la adaptación, sostenibilidad, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la Gobernación de Santander, en términos del MECI, asegurándose de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, estén definidos y comunicados dentro de la Entidad.
2. Asesorar al Gobernador del Departamento, en la definición de planes estratégicos para el proceso de adopción, implementación, control, verificación y avance del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Entidad.
3. Recomendar mecanismos para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la implementación y utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
4. Coordinar con las Dependencias de la Entidad los mecanismos, instrumentos y logística requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
5. Presentar a consideración del Gobernador del Departamento propuestas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad.

6. Promover, asesorar y fomentar estrategias que aseguren la disponibilidad de recursos e información, necesarios para apoyar la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Direccionar las políticas para la identificación, prevención y administración de riesgos (Plan Manejo de Riesgos).
8. Analizar los informes de evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad, sobre las acciones y compromisos asignados a cada dependencia en dichos planes.
9. Analizar los informes sobre cumplimiento de planes, programas y metas sectoriales, para reorientar las acciones que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional.
10. Promover, divulgar y fomentar la capacitación de los servidores públicos de la Administración Departamental sobre la función relacionada con el Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Reglamentar el funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de los subcomités que se organicen, y
12. Las demás funciones que le sean propias para el avance y mejoramiento del Sistema.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

La Administración Departamental adoptará sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, y las buenas relaciones con la ciudadanía, con el sector privado y las organizaciones civiles, a fin de preservar los recursos públicos.

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse al Comité del mismo, radicando su reclamación en la Oficina de Atención al Cliente, instancia que a su vez, la remitirá al despacho correspondiente donde se encargarán de estudiar y responder la misma.

El Comité de Buen Gobierno deberá definir el procedimiento para la resolución de los conflictos que surjan a partir de su Código. Para la resolución y administración de una controversia, atenderá las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por la Administración Departamental y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno.

La Entidad se compromete a utilizar los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Indicadores de Gestión

La Administración Departamental se compromete a definir e incorporar en el Modelo de Control de Gestión Ética, indicadores que midan su gestión y desempeño, así:

- **Índice de integridad y transparencia:** para medir la credibilidad y el reconocimiento de la Administración Departamental, se utilizarán algunos mecanismos con los que cuenta el Departamento para garantizar tal fin; estos instrumentos son: Página Web, Publicidad en la contratación, Presencia en el Portal Único de Contratación, Cumplimiento del SICE, Rendición de Cuentas a la ciudadanía y Esfuerzos anticorrupción.

- **Índice de gestión ética:** para medir los resultados internos de la gestión ética. Se podrán utilizar los instrumentos de diagnóstico de la gestión ética incluidos en el Modelo de Gestión Ética para las entidades del Estado.

- **Índice de comunicación:** para medir los resultados de la gestión en la comunicación de la Administración Departamental, logrando que esta sea transparente con sus grupos de interés mediante la aplicación de los instrumentos de diagnóstico de la comunicación pública diseñados para las entidades del Estado.

- **Índice de satisfacción del cliente externo:** para medir la percepción que tienen los clientes o la ciudadanía en general, sobre la imagen de integridad, transparencia y eficiencia de la Administración Departamental sobre la gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios, se utilizará el Sistema de Quejas y Reclamos y Rendición de Cuentas a la ciudadanía.

- **Indicadores operativos:** con los cuales el Modelo estándar de Control Interno evalúa y monitorea el Sistema de Gestión de Calidad, soportado en una gestión por procesos, Avances en el sistema de control interno y el Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE
BUEN GOBIERNO

Vigencia del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobernador de Santander mediante resolución.

Divulgación del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno se divulgará a los servidores públicos de la Administración Departamental y a sus grupos de interés.

Reforma del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Gobernador, o por sugerencia del Comité. El Gobernador informará a los grupos de interés del Departamento, a través de medios de comunicación masivos, los cambios introducidos.

Preparado por: Yoneira Sánchez Rincón

Paula Magali Posada

Nelson Oswaldo Orozco Yepes

**ANEXO R. Decreto N° “Por el cual se adopta
el Código de Buen Gobierno de la
Gobernación de Santander”**

ANEXO S “Riesgos y Controles asociados con el desarrollo del Componente Ambiente de Control”

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL ELEMENTO ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS				
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO	CONTROLES
Incumplimiento	El no compromiso de los servidores públicos para el cumplimiento de los principios.	Negligencia de los funcionarios de la entidad.	El no cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.	1. Sensibilizar e inculcar una cultura ética en las diferentes actividades que desarrollan los servidores públicos de la Administración Departamental en cumplimiento de su labor. 2. Dar aplicación a las normas contempladas en el Código Único Disciplinario y normas que se contemplan en el ejercicio de su función como servidor público.
		Falta de Sensibilización sobre el tema a los servidores públicos		
		Voluntad política de los servidores públicos.		
		No establecer una política para el desarrollo de los principios.		
	Los funcionarios de más alto nivel incumplan los principios y no los promuevan.			
	El no compromiso de los servidores públicos para el cumplimiento de los valores.	Intereses personales de los servidores públicos.	Daño de imagen, pérdida de credibilidad y confianza de la Administración Departamental	
		Falta de Sensibilización sobre valores a los servidores públicos.		
La no aplicación del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.				

		Los funcionarios de más alto nivel no den ejemplo de la aplicación de los valores en cada una de sus actuaciones.		
--	--	---	--	--

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL ELEMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO	CONTROLES
Incumplimiento	El no compromiso de los servidores públicos con el procedimiento de inducción.	Negligencia de los funcionarios de la entidad.	El no cumplimiento de procedimientos.	El funcionario no puede pasar a ser presentado a su jefe inmediato hasta no haya cumplido con la asistencia a la inducción.
	El no compromiso de los servidores públicos con los programas de salud ocupacional.	Negligencia de los funcionarios de la entidad.	El no cumplimiento de programas.	La motivación sobre bienestar y salud ocupacional deben darse periódicamente para generar en el funcionario la importancia de asistir a estos programas.
	La falta de compromiso de los estudiantes	Desmotivación salarial.	Decertación de las prácticas por parte de los estudiantes.	Los estudiantes deben ser incentivados y estimulados.
	Inundación en el primer piso de la entidad.	Entradas de aguas negras cuando llueve.	Daño de archivos.	Revisión de cañerías para tomar las medidas pertinentes.
	Poca importancia al COPASO de parte de los funcionarios.	Falta de motivación para inscripción a ser representantes.	No se inscriben candidatos y no hay elección.	Iniciar una semana de motivación a los servidores públicos antes de las inscripciones, mostrando la importancia del COPASO y los beneficios que este trae.
	Falta de objetividad al momento de realizar el procedimiento de evaluación del desempeño.	Desinterés y no utilizar la herramienta como una planeación sino como una obligación.	Evaluaciones de desempeño subjetivas	Revisión por parte del grupo administración de personal que en todos los grupos y áreas se haya concertado los objetivos y metas de la evaluación de desempeño en las fechas definidas.
	Fraude en el escrutinio de las elecciones de los Representantes ante la Comisión de Personal	Los jurados hagan uso de sus funciones buscando sus intereses particulares.	Elección de representantes ante la Comisión de Personal de manera corrupta	En cada escrutinio debe estar un testigo que supervise que se hace de manera correcta y legal.

	No cumplimiento a una orden judicial de suspensión a un servidor público.	Falta de comunicación oportuna por parte del ente judicial.	Funcionario ausente sin definición de su situación administrativa.	Cuando un funcionario se ausente se debe averiguar el motivo.
	En el procedimiento de Posesión el incumplimiento de los requisitos documentales.	Omisión de los requisitos en el Procedimiento.	Sanciones de Procuraduría	En el momento de la posesión el funcionario encargado debe hacer una revisión estricta con la lista de chequeo y hasta que no estén completos los requisitos no proseguir con la Posesión.
Operativo	Perdida de documentación en la remisión para vistos buenos de permisos y compensatorios.	Ineficiencia en el manejo de información de una dependencia a otra.	La no satisfacción del beneficiario en cuanto a un permiso o compensatorio.	Registro de los documentos que cada funcionario lleva para la solicitud de permiso y/o compensatorios.
	La inasistencia de los funcionarios a las capacitaciones.	Exceso de trabajo y/o apatía a las capacitaciones.	No cumplimiento de la capacitación a todos los funcionarios.	Crear una cultura de capacitación continua con el propósito que los funcionarios cada día estén preparados para cada cambio. Entregar un informe sobre las capacitaciones realizadas con las asistencias a cada Coordinador de Grupo y Secretarios de Despacho.
	Poca planeación a las capacitaciones a los funcionarios de la entidad.	Ineficiente planeación en cada una de las capacitaciones	La no convocatoria a tiempo para la asistencia a las capacitaciones.	Una planeación adecuada cubriendo cada una de las necesidades en la capacitación con fechas anticipadas.
	Tramite no oportuno de situaciones de retiro de funcionarios.	Poca comunicación de las prioridades de retiro.	Retiro retrasado o demorado.	Revisión de cada situación y darle prioridad para cada trámite
	No cumplimiento con la ley a la hora de encargar.	Omisión de los requisitos en el Procedimiento para encargos.	Revocatoria de actos administrativos de encargos.	Revisión y Visto Bueno de la Oficina Asesora Jurídica de los requisitos y actos administrativos para los encargos.
	Liquidaciones mal elaboradas a los funcionarios de la entidad.	Información suministrada equivocada de la liquidación.	Efectuar reliquidaciones.	Revisión de cada Información dada para la liquidación de nómina.

	La Administración Departamental se ve afectada por demandas por parte de los funcionarios afectados.	Modificación de la Planta de la Administración Departamental.	El proceso judicial al que tiene que enfrentarse la Administración.	Realización de estudios técnicos que permitan ver la necesidad de modificar la planta y así sustentar a los funcionarios el porqué se hace y con qué fin.
Tecnológico	Sistema se cae y se puede perder o dejar de suministrar información cuando se hace la programación de las vacaciones de los servidores públicos.	Sistema antiguo y no satisface todas las necesidades.	Paraliza el desarrollo del Procedimiento de Programación de las vacaciones a los funcionarios de la entidad.	Adquisición de un Software que cumpla con las necesidades dadas para la programación de las vacaciones.
	Insuficiencia del software para generar la nómina es obsoleto	Obsolencia del Software.	No generación oportuna de la Nómina.	Adquisición de un Software que cumpla con las necesidades dadas para la generación de Nómina.
Financiero	Falta de recursos económicos para otorgar auxilios y realizar capacitaciones	Falta de planeación de los recursos para auxilios y capacitaciones.	No realización de capacitaciones, ni otorgamiento de auxilios a los servidores públicos de la organización.	Planeación oportuna de el presupuesto para Auxilios de Formación y/o Capacitaciones.

	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL ELEMENTO ESTILO DE DIRECCIÓN	
--	---	--

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO
Discrecionalidad	El mal uso de la autonomía para ejercer sus funciones.	Entrega de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos.	Caos administrativo por ausencia de políticas bien definidas.
		Los directivos hagan uso de las normas según sus intereses particulares.	Incumplimiento en las políticas, normas y procedimientos de la organización.
		Voluntad política de los Directivos.	Aprovechamiento de la autoridad de los directivos para manipular las decisiones según sus propios intereses
		La alta dirección tiene control excesivo en el manejo del recurso humano	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad.
Poca Participación Ciudadana	Ausencia de la Participación ciudadana como organismo de control social	No se promueve la presencia de la ciudadanía en la vigilancia de cada una de las actividades de la entidad.	La Dirección hace uso indebido de los recursos de la entidad.
Incumplimiento con las fechas establecidas para la rendición de cuentas.	El no compromiso de la Administración en informar sobre avance en el cumplimiento de metas plasmadas en el PDD	Poca vigilancia sobre las fechas límites para entrega de informes o de resultados.	Entrega de informes o de resultados en forma inoportuna causando mala imagen de la Administración Departamental.

ANEXO T. “Manual de Inducción y Reinducción de la Gobernación de Santander”



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Manual de Inducción y Reinducción

GOBERNACION DE SANTANDER

HORACIO SERPA URIBE
Gobernador

CONSTANTINO TAMI JAIMES
Secretario General

JULIO MAURICIO NARANJO RINCON
Coordinador Grupo Administración de Personal

www.gobernaciondesantander.gov.co

Bucaramanga, 2008

Manual de Inducción y Reinducción

TABLA DE CONTENIDO

Presentación
Historia del Departamento de Santander
Planeación Corporativa
Servidor publico
Situaciones Administrativas
Régimen Salarial y Prestacional
Evaluación del Desempeño laboral
Áreas y Modalidades de Capacitación
Sistema de Estímulos
Derechos, Deberes, Prohibiciones y Sanciones
Retiro del Servicio
Delitos contra la Administración Pública – Ley 599 de 2000
Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

Manual de Inducción y Reinducción

PRESENTACION

La Coordinación del Grupo Administración de Personal, en cabeza de la Secretaría General del Departamento, presenta el Manual de Inducción y Reinducción, el cual contiene información básica de la Entidad, en lo relacionado con las Secretarías General, Salud y Educación, que son aquellas con las que los funcionarios dependiendo del sector tienen injerencia. Esperamos que a través de esta herramienta las actitudes y competencias de cada servidor público, se encaucen hacia el logro de los objetivos institucionales.

HISTORIA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Durante la época precolombina, antes de la llegada de los conquistadores, el territorio estaba habitado por las etnias Muisca, Chitarera, Lache, Yariguí, Opón, Carare y de forma especial los Guanes; este último pueblo pertenecía a la familia Chibcha. Los primeros conquistadores en pisar territorio de Santander fueron Ambrosio Alfínger y Antonio de Lebrija en 1532. En 1540 los soldados españoles comandados por Martín Galeano penetraron a territorio guane.

El Departamento de Santander es una entidad político-administrativa territorial ubicada en el Oriente de Colombia. Tiene como capital a la ciudad de Bucaramanga. Antes de aparecer los Departamentos, Colombia se dividía en Provincias. Para el caso de Santander, su territorio se conformó con las de Ocaña, Pamplona, Soto, Vélez, García Rovira y Socorro. Fue creado en el gobierno de Mariano Ospina Rodríguez de acuerdo a la Constitución Política sancionada en su administración, adquiriendo vida jurídica el 13 de mayo de 1857, denominado entonces como Estado Federal de Santander. Administrativamente, estos estados estaban regidos por presidentes elegidos popularmente. Con la tercera constitución del Estado, sancionada el 27 de septiembre de 1862, fue implementada definitivamente la condición de Estado Soberano.

Con la constitución de 1886, los estados dejaron de existir para darle paso a los Departamentos, figura político-administrativa que se mantiene vigente, y la figura que fue adoptada para los mandatarios de los Departamentos paso a ser la de gobernadores, los cuales eran designados por el Presidente de la República. Esta etapa se diferencia en dos momentos: El Gran Santander, con el territorio original, y el Departamento actual, pues en 1910 el territorio de la antigua provincia de Pamplona fue separado para dar origen al nuevo departamento de Norte de Santander.

La Constitución Política de Colombia promulgada en 1991, estableció la elección popular de gobernadores, inicialmente para un periodo de tres años, y luego por medio de una reforma este fue ampliado a cuatro.

PLANEACION CORPORATIVA

Actual estructura administrativa:

Decreto 0449 del 29 de diciembre de 2004

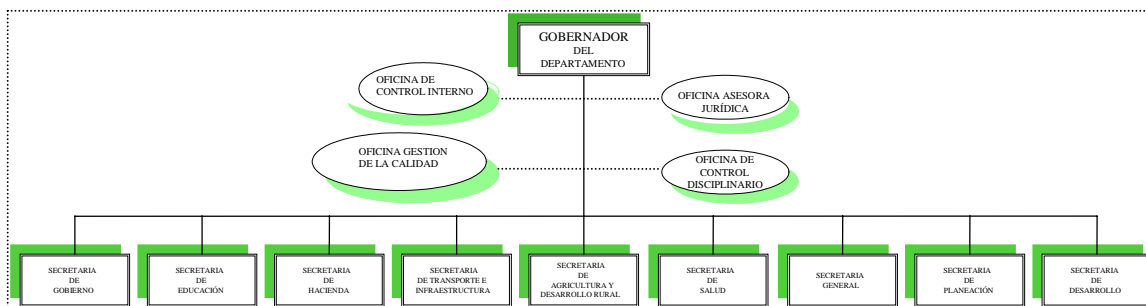
Decreto 289 del 19 de octubre de 2006

Decretos modificatorios

Secretarías de Despacho: Las Secretarías son organismos que a iniciativa del Gobernador son creadas por Ordenanza o autorizadas por éstas, encargadas de cumplir funciones y prestar servicios Departamentales y/o Nacionales conforme la Ley, las Ordenanzas y los Decretos o Reglamentos o convenios del Gobierno Nacional o Departamental.

Oficinas y Oficinas Asesoras: Asisten, aconsejan y asesoran directamente al Gobernador, Secretarios e Institutos Descentralizados.

ORGANIGRAMA



GRUPOS DE TRABAJO

Decreto 0447 del 29 de diciembre de 2004

Decretos modificatorios

Se constituyen con la planta global al interior de cada una de las Secretarías y Oficinas, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales impuestas al Departamento en cada una de las áreas de cubrimiento.

Cada uno de los Grupos cuenta con un Coordinador designado mediante Resolución, cuyas funciones generales se encuentran establecidas en el Artículo 2.

Secretaría de Salud: Planta estructurada.

Manual de Inducción y Reinducción

Oficina Asesora Jurídica

- Grupo de Contratación
- Grupo de Conceptos Jurídicos
- Grupo de Procesos Judiciales Administrativos
- Grupo de Personerías

Secretaría General

- Grupo de Administración de Personal
- Grupo de Administración de Documentos
- Grupo de Administración de Recursos Físicos
- Grupo de Pasaportes
- Grupo del Fondo de Pensiones Territorial de Santander
- Grupo del Fondo de Cesantías de Santander

Secretaría de Gobierno

- Grupo de Atención y Prevención de Desastres
- Grupo de Asistencia y Asesoría al Desarrollo Municipal
- Grupo de Vivienda
- Grupo de Paz y Derechos Humanos

Secretaría de Hacienda

- Grupo de Presupuesto
- Grupo de Contabilidad
- Grupo de Tesorería
- Grupo de Gestión de Ingresos
- Subgrupo de Atención al Contribuyente, Apoyo y Validación
- Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria
- Subgrupo de Control Operativo del Contrabando
- Subgrupo de Liquidación Oficial
- Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales
- Grupo de Informática

Secretaría de Educación

- Subsecretaría de Educación
- Equipo Historias Laborales
- Equipo Escalafón Docente
- Equipo Fondo Prestaciones Sociales
- Grupo de Planeación Educativa
- Grupo Gestión y Desarrollo Pedagógico

Manual de Inducción y Reinducción

- Equipo Técnico de Supervisión Educativa
- Equipo Unidades Provinciales de Desarrollo Educativo
- Equipo Planes, Programas y Proyectos
- Grupo de Sistema de Información y Comunicación para la Gestión
- Grupo de Apoyo Jurídico
- Grupo Dirección Financiera
- Equipo de Presupuesto
- Equipo de Nómina
- Equipo de Tesorería
- Equipo de Contabilidad
- Equipo de Bienes Muebles e Inmuebles, Inventarios y Almacén

Secretaría de Transporte e Infraestructura

- Grupo de Mantenimiento Vial
- Grupo de Proyectos
- Grupo de Aguas y Saneamiento Básico
- Grupo de Proyectos Especiales
- Grupo de Valorización
- Grupo de Gestión y Servicios Públicos

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

- Grupo de Planificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento
- Grupo de Gestión Rural

Secretaría de Planeación

- Grupo de Planificación y Sistemas de Información Territorial
- Grupo de Evaluación y Seguimiento
- Grupo de Proyectos e Inversión Pública
- Grupo de Cooperación Técnica Internacional y Nacional

Secretaría de Desarrollo Social

- Grupo de Desarrollo Económico
- Grupo de Desarrollo Social
- Grupo de Cultura y Turismo

Secretaría de Salud

- Oficina Sistemas de Información
- Oficina Atención a la Comunidad
- Subdirección Seguridad Social

Manual de Inducción y Reinducción

- División Acreditación Vigilancia y Control
- División Apoyo Municipal
- División Régimen de Afiliación
- Subdirección Salud
- División Promoción y Prevención
- División Laboratorio de Referencia
- Subdirección Administrativa
- División Apoyo Administrativo Institucional
- División Financiera y de Control Recursos para la Salud
- Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Publica de Servicios de Salud

La Planta de Personal Global en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Secretaria de Salud: Planta Estructurada

Planta de Personal del Departamento: 391 cargos.

Secretaria de Educación (S.G.P.) Instituciones Educativas 1056 cargos.

Secretaria de Salud: 265 cargos.

MANUAL DE FUNCIONES

Decreto 64 de 2006 Planta de Personal del Departamento

Decreto 65 de 2006 Planta de la Secretaria de Salud

Decreto 263 de 2006 Planta Secretaria de Educación - S.G.P.

LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los empleados públicos vinculados al servicio de la administración central del Departamento de Santander, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En encargo.
6. Prestando servicio militar.
7. En vacaciones.
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

DEL SERVICIO ACTIVO: Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

DE LA LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:

- a. Solicitud propia.
- b. Enfermedad o maternidad.

La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. (*Ley 755 de 2002*)

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, los empleados de la administración Departamento de Santander tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días del año continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa, a juicio del Gobernador de Santander o a quien el delegue esta facultad, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. (*Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968*)

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. (*Artículo 63 Decreto 1950 de 1973*)

Manual de Inducción y Reinducción

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien compete concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. *(Artículo 64 Decreto 1950 de 1973)*

Durante las licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Departamental, nacional o municipal. A los empleados en licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. *(Artículo 19 Decreto ley 2400 de 1968)*

El tiempo de la licencia y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las licencias por enfermedad y maternidad. *(Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

Las incapacidades por enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Una vez expedida deberá ser notificada de inmediato al Grupo Administración de Personal y a la Secretaría respectiva.

Al terminarse cualquiera de las licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

EN PERMISO: El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Gobernador, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. *(Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973)*

Los permisos hasta por medio día podrán ser otorgados por el superior inmediato y se remitirá copia del mismo al Grupo Administración de Personal para el control y archivo en la historia laboral.

EN COMISION: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. *(Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973).*

Las comisiones pueden ser:

a) 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.

b) Para adelantar estudios.

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

d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. *(Artículo 76 del Decreto 1950 de 1973)*

COMISION DE SERVICIO: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. *(Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973)*

Manual de Inducción y Reinducción

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente. *(Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973)*

Todo servidor público, deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

COMISION DE ESTUDIOS: La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.
2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo. *(Artículo 82 del Decreto 1950 de 1973)*

No se podrá conferir comisión de estudios en el exterior a empleado oficial que no tenga por lo menos dos años continuos de servicios en la respectiva entidad, y además de la carta de autorización del Gobernador, y deberán llenarse los requisitos siguientes:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad, por el doble de tiempo de duración de la comisión o póliza de garantía por el ciento por ciento de lo que el funcionario pueda devengar durante su permanencia en el exterior, incluyendo la totalidad del valor de los pasajes, si ello tuviere derecho.

Los documentos que comprueban dichos requisitos y condiciones deberán ir anexos al respectivo proyecto de decreto y hacer parte del expediente que se abrirá al efecto.

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta la mitad del tiempo inicial, por una sola vez, siempre y cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales. *(Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984)*

Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios. *(Artículo 83 del Decreto 1950 de 1973)*

Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado. *(Artículo 84 del Decreto 1950 de 1973)*

El Gobierno Departamental podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar. *(Artículo 88 del Decreto 1950 de 1973)*

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Gobernador o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes a su

presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios. *(Artículo 89 del Decreto 1950 de 1973)*

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo. *(Artículo 90 del Decreto 1950 de 1973)*

COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. *(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004)*

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria. *(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).*

COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Departamental. *(Artículo 96 del Decreto 1950 de 1973)*

Para tal fin el funcionario que solicite la comisión remitirá a la Secretaría General del Departamento para estudio de la Comisión de Personal, la autorización otorgada por el Gobernador acompañada de la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento.

EN ENCARGO: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. *(Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973).* Cuando se trate de vacante temporal, el encargo en otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular. *(Artículo 37 del Decreto 1950 de 1973).*

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

Manual de Inducción y Reinducción

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. *(Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).*

PRESTANDO SERVICIO MILITAR: Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. *(Artículo 99 del Decreto 1950 de 1973).*

Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares. *(Artículo 100 del Decreto 1950 de 1973).*

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley. *(Artículo 101 del Decreto 1950 de 1973)*

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. *(Artículo 102 del Decreto 1950 de 1973)*

La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos. *(Artículo 103 del Decreto 1950 de 1973)*

Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio. *(Artículo 104 del Decreto 1950 de 1973)*

EN VACACIONES: Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la administración central del Departamento de Santander durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones deben concederse por el Señor Gobernador o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. *(Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968)*

Los Secretarios de despacho, jefes de oficinas, jefes de oficinas asesoras y rectores de instituciones educativas, programarán previa concertación con sus funcionarios, las fechas de disfrute del periodo de vacaciones de los mismos y remitirán dicha programación al Grupo Administración de Personal.

APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: El Gobernador o su delegado podrán aplazar el periodo de disfrute de vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno del

Secretario de Despacho respectivo. Este aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario.

INTERRUPCION DE LAS VACACIONES: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas.

(Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978)

DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS: Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Gobernador o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. (*Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978*).

ACUMULACION Y COMPENSACION DE VACACIONES: Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad. (*Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968*).

COMPENSACION EXCEPCIONAL DE VACACIONES EN DINERO: Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el Gobernador puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público. Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas. (*Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968*).

DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO: Cuando un empleado público cese en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. (*Artículo 1 Ley 995 de 2005*).

SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES: Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.

3. Suspensión por orden del juez penal.

La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por el Gobernador o el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante acto administrativo motivado.

REGIMEN SALARIAL

DEFINICION DE SALARIO Y ASIGNACION

Constituyen salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La asignación constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

FACTORES DE SALARIO

Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Constituyen factores de salario los siguientes:

La prima por antigüedad

Los gastos de representación

La prima técnica

El auxilio de transporte

La prima de servicio

La bonificación por servicios prestados y los demás que constituyan factores de salario. *(Artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978).*

PRIMA DE SERVICIOS

Todos los empleados públicos al servicio del Departamento de Santander, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicios, en los términos de la Ordenanza 37 del 22 de diciembre de 1980, equivalente a treinta (30) días de salario que se efectuará en el mes de junio de cada año y para su liquidación se tendrá en cuenta el salario del empleado, compuesto por la asignación básica, gastos de representación, auxilio de transporte, prima técnica, prima de alojamiento, sobresueldo, bonificaciones, para quienes hubieren laborado durante el primer semestre de cada año. Para su liquidación proporcional se tendrá en cuenta un mínimo de 90 días servidos de manera continua o discontinua y la base para el reconocimiento será la asignación salarial total correspondiente al cargo a 30 de junio.

La prima de servicios de los empleados públicos administrativos de la Secretaría de Educación pagos con recursos del Sistema General de participaciones, se reconocerá en los términos establecidos en el Decreto Nacional 1042 de 1978 o las normas que lo adicionen o modifiquen en este aspecto.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Todos los empleados públicos de la Administración Central Departamental, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de antigüedad, en los términos señalados en las ordenanzas

Manual de Inducción y Reinducción

31 del 17 de Diciembre de 1985 y 14 del 29 de noviembre de 1988, pagadera por tiempo cumplido así:

Desde cinco (5) años de servicio a menos de diez (10) años continuos o discontinuos, el 25% de la remuneración mensual.

Desde diez (10) años de servicio a menos de quince (15) años continuos o discontinuos, el 50% de la remuneración mensual.

Desde quince (15) años de servicio a menos de veinte (20) años continuos o discontinuos, el 75% de la remuneración mensual.

Desde veinte (20) años de servicio en adelante, el 100% de la remuneración mensual.

Esta prima se cancela por una (1) vez cada año, dentro del mes siguiente al día en que se cumpla el tiempo de servicio reglamentario y para su liquidación se tendrá en cuenta el salario del empleado, compuesto por la asignación básica, gastos de representación, prima técnica y auxilio de transporte.

La prima de antigüedad de los empleados públicos de la Secretaría de Educación, pagos con recursos del Sistema General de Participaciones y de la Secretaría de Salud, se reconocerán en los términos establecidos por la normatividad aplicable a estos sectores para este aspecto.

PRIMA TÉCNICA

La prima técnica es un reconocimiento del nivel de formación técnica y académica, así como de la experiencia y competencia especial que posean los funcionarios titulares de empleos que exijan la aplicación de conocimientos altamente especializados, en los niveles establecidos en la Ley, conforme al cumplimiento de los requisitos exigidos y a la existencia de la disponibilidad presupuestal.

La prima técnica se pagará mensualmente en un porcentaje mínimo del diez por ciento (10%) y máximo del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración de cada cargo, constituyendo factor salarial.

La prima técnica podrá otorgarla el Gobernador del Departamento mediante resolución motivada, previo el estudio que ordene su despacho al Grupo Administración de Personal, con base en los documentos presentados por el funcionario y que satisfagan los siguientes requerimientos:

Poseer título profesional de formación académica en institución universitaria con pensum no inferior a cinco (5) años.

Acreditar título universitario de especialización, entendido como tal aquel que se obtenga por estudios de postgrado de duración no inferior de un (1) año académico.

Comprobar experiencia no inferior a cinco (5) años en el ejercicio de funciones en el cargo actual o de idéntica naturaleza. (*Decreto Departamental 350 de 1989*).

Los requisitos contemplados en el literal a) podrán ser reemplazados por 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 seis (6) años. (*Decreto Departamental 350 de 1989*).

Manual de Inducción y Reinducción

Los criterios para fundamentar la así noción de prima técnica y su cuantificación porcentual para el monto de la misma serán:

- a. Formación académica: Un mínimo del 4% hasta un máximo del 20%
- b. Experiencia Profesional: Un mínimo del 3% hasta un máximo del 15%
- c. Competencia especial: Un mínimo del 3% hasta un máximo del 15%

Los anteriores criterios serán apreciados y evaluados por el Grupo Administración de Personal, para decisión del Gobernador, con base en los documentos presentados por el candidato, que conformarán el expediente de antecedente, manejado por el Grupo Administración de Personal o la dependencia que haga sus veces. (*Decreto Departamental 350 de 1989*).

El cambio de empleo conlleva la pérdida de la Prima Técnica, excepto cuando se modifique únicamente la denominación del cargo o cuando el nuevo empleo se fundamente en las mismas o idénticas funciones. (*Decreto Departamental 350 de 1989*).

El disfrute de la prima técnica se perderá:

- a. Por el retiro del empleado de la entidad.
- b. Por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el empleado sólo podrá volver a solicitarla transcurridos dos (2) años a partir de la fecha de ejecutoriada la providencia mediante la cual se impuso la sanción, siempre y cuando el empleo continúe siendo susceptible de asignación de prima técnica.
- c. Cuando haya sido otorgada por evaluación del desempeño, se perderá, además por obtener el empleado calificación de servicios en porcentaje inferior al establecido en el artículo 135 de este decreto porque hubieren cesado los motivos por los cuales se asignó. (*Decreto 1661 de 1991 y Decreto 2164 de 1991*)

La pérdida de la prima técnica operará en forma automática, una vez se encuentre en firme el acto de retiro del servicio, el de imposición de la sanción.

La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento será declarada por el Gobernador, mediante resolución motivada, contra la cual no procederá recurso alguno.

BONIFICACION POR SERVICIOS

Remuneración establecida para los empleados públicos del Departamento por servicios prestados, equivalente al 50% para los empleados que devenguen hasta 2.4 salarios mínimos legales mensuales vigentes y para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35%. (*Ordenanza 36 de 2002 y las que la modifiquen o adicionen*) Esta bonificación se reconocerá y pagará el empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

GASTOS DE REPRESENTACION

Remuneración especial para el desempeño de cargos para los niveles determinados por la Ley quienes en razón del cargo y funciones representan a la Administración y por ello facilitan su desempeño. (*Ordenanza que fija Asignaciones Civiles cada año y Decreto Nacional respectivo*).

AUXILIO DE TRANSPORTE

Es un factor de salario establecido para aquellos empleados cuando la entidad no presta el servicio de transporte y su pago procede en los mismos términos y cuantía que el Gobierno

Nacional establezca para los trabajadores particulares. *(Decreto establecido para cada vigencia por el Gobierno Nacional).*

REGIMEN PRESTACIONAL

Los empleados públicos de la Administración Central del Departamento de Santander, tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales :

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Prima de Navidad
4. Auxilio de Cesantías
5. Intereses a las cesantías
6. Subsidio Familiar
7. Calzado y vestido de labor
8. Pensión de jubilación
9. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
10. Pensión de sobrevivientes
11. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
12. Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico.
13. Bonificación de Dirección

VACACIONES

Las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gobernador de Santander o su delegado. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante resolución motivada a solicitud del respectivo secretario de despacho. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público.

Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el Gobernador lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual solo se podrá utilizar el pago correspondiente a un periodo por año.
- b. Cuando el empleado quede retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación. En estos casos la administración reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

PRIMA DE VACACIONES

La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos de la administración central, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley, los gastos de representación, la prima técnica, los auxilios de alimentación y transporte, la prima de servicios, la bonificación por servicios prestados.

El reconocimiento, acumulación, aplazamiento y prescripción de la prima vacacional se regirá por las mismas normas que la Ley ha dispuesto para las vacaciones. (Decretos Departamentales No. 247 del 13 de febrero de 1980, 139 del 26 de mayo 1987, 148 de 27 de marzo de 1989 y Decreto Nacional No. 1919 del 27 de agosto de 2002).

PRIMA DE NAVIDAD

Los empleados públicos de la Administración Central del Departamento tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año. Cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción por doceavas partes al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

La prima de navidad para los empleados públicos al servicio de las diferentes dependencias que constituyen la administración central, se pagará en los primeros quince (15) días, del mes de Diciembre.

La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de Noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios prestados a la Administración Central Departamental.

El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes. (*Ordenanza 37 de 1980, Decreto Departamental No. 139 de 1987, Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978*).

AUXILIO DE CESANTIAS

Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. El régimen de cesantías aplicable a los empleados públicos de la administración central del departamento de Santander, se regirá por lo dispuesto en: El artículo 17 de la Ley 6 de 1945, el artículo 6 de la Ley 65 de 1946, el artículo 1 del Decreto 2767 de 1945, los artículos 1 y 2 del Decreto 1160 de 1947, el Decreto 2755 de 1966, la Ley 244 de 1995 y el Decreto 888 de 1991.

Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regularan por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su decreto reglamentario 1582 de 1998, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000.

INTERESES A LAS CESANTIAS

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados teniendo en cuenta los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen de cesantías respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente. (*Decreto 1582 de 1998 y Artículo 99 de la Ley 50 de 1990*).

SUBSIDIO FAMILIAR

Esta prestación se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. (*Ley 21 de 1982 y demás normas que la modifican o reglamentan.*).

CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro. (*Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989*).

PENSION DE JUBILACION Y OTRAS

Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

INDEMNIZACION POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

El objetivo del sistema de riesgos profesionales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.

Se entiende por **accidente de trabajo** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte (*Artículo 9 del decreto 1295/94*).

Se entiende por **enfermedad profesional** todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional. (*Ley 100 de 1993; decreto ley 1295 de 1994; Decretos 1281/94, 1772/94, 1832/94, 1835/94, 1837/94, 1838/94, 1859/94, 2100/95, 2150/95, 190/96, 16/97, 2463/02, Ley 776/02.*).

BONIFICACION DE DIRECCION

Esta Bonificación equivale a cuatro veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación y se cancela en dos contados iguales en fechas 30 de junio y 30 de Diciembre del mismo año, dirigida solamente al Gobernador del Departamento. (*Decreto 4353 de 2004 y Decretos expedidos por el Gobierno Nacional anualmente.*).

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones del empleado en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a su competencia laboral, con fundamento en el propósito principal y requisitos de su empleo, orientadas a alcanzar los objetivos y políticas de la Administración Departamental, así como las metas de las dependencias y/o grupos de trabajo a la cual está asignado, en procura siempre de la calidad del servicio y el desarrollo profesional del funcionario.

La Evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento que permite identificar igualmente las falencias administrativas, técnicas y funcionales en la prestación de los servicios y a su vez proporciona elementos para diseñar estrategias orientadas al mejoramiento y capacitación de los funcionarios en procura de alcanzar la eficiencia de la entidad, para satisfacción de la sociedad.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACION

El Gobernador designará la función de evaluadores en los Secretarios de Despacho, Jefes inmediatos de las diferentes Dependencias y a Rectores de las instituciones educativas.

Manual de Inducción y Reinducción

Participan de este proceso los servidores públicos inscritos en el registro de carrera administrativa y los empleados que se encuentren en periodo de prueba, en su condición de aportantes de información comprobada que obre como evidencia del desempeño laboral del empleado, a nivel institucional.

La Evaluación del Desempeño Laboral igualmente se aplica a los funcionarios que se encuentran vinculados a la Administración Departamental con carácter provisional cuando esta situación se presente, con el objeto de evaluar la eficacia y consultar la eficiencia en la prestación del servicio de la Administración Departamental y por consiguiente debe medirse su aporte *sin que la Evaluación del Desempeño le otorgue derechos de carrera administrativa.*

COMPETENTES PARA EVALUAR

Son competentes para actuar como evaluadores todos aquellos funcionarios con personal a cargo tales como:

- El Gobernador del Departamento.
- Secretario de Despacho.
- Jefes de Oficina.
- El Coordinador del Grupo.
- Rectores.
- Los Asesores cuando sean de libre nombramiento y remoción.
- Profesionales Universitarios de Libre Nombramiento con personal a cargo.
- La Comisión Evaluadora en los términos que señale la ley.

La Comisión Evaluadora estará integrada por el jefe inmediato del evaluado cuando es funcionario de carrera y un funcionario de libre nombramiento y remoción designado por el responsable del proceso de evaluación. El Jefe Inmediato asume la responsabilidad de notificar y resolver los recursos de su competencia. (Artículo 56 Decreto 1227 de 2005).

TIPOS DE EVALUACION

El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral está compuesto por tres (3) tipos de evaluación a saber:

EVALUACION DEFINITIVA.

Corresponde a la evaluación anual u ordinaria que abarca un período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual debe surtirse a más tardar el quince (15) de febrero de cada año. Esta evaluación incluye dos evaluaciones parciales semestrales así:

Primer semestre, comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio.
Segundo semestre, comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Manual de Inducción y Reinducción

Cuando el empleado no haya trabajado la totalidad del período, se evaluará el tiempo servido, el cual debe ser superior a treinta (30) días calendario. Si el espacio trabajado es inferior, este tiempo se sumará al período siguiente.

EVALUACION DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA.

Esta evaluación se realiza una vez terminado el período de prueba, de acuerdo a los compromisos previamente fijados al momento de la vinculación laboral.

Superada la evaluación por parte del funcionario, se procede a fijar o ajustar los compromisos, que permitan evaluar el siguiente periodo, semestral u ordinario, según el caso.

Durante el período de prueba pueden surtirse evaluaciones parciales en los siguientes casos:

- Por cambio de evaluador.
- Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

Las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el Decreto Reglamentario 760 de 2005.

EVALUACION DEFINITIVA EXTRAORDINARIA.

Esta evaluación se realiza cuando el jefe de la entidad, ordene por escrito, con fundamento en información verídica y soportada sobre la presunta deficiencia en el ejercicio de las funciones del empleado, a solicitud del Superior inmediato quien igualmente debe aportar las pruebas pertinentes.

Esta evaluación se ordenará después de tres (3) meses de realizada la última evaluación definitiva y corresponde al periodo no evaluado. “Si la evaluación extraordinaria resultare satisfactoria, el lapso de tiempo comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente, constituirá un período de evaluación. Durante este periodo de tiempo se podrán realizar las evaluaciones parciales a que hubiere lugar”. (Resolución 1534 de 2006).

EVALUACION EVENTUAL

Así mismo, se pueden presentar evaluaciones eventuales cuando:

Hay cambio del evaluador por traslado o cualquier otra circunstancia, caso en el cual el evaluador saliente debe dejar evaluado al personal bajo su responsabilidad.

Manual de Inducción y Reinducción

Por traslado del servidor público, caso en el cual el funcionario debe ser evaluado en el empleo donde se ha venido desempeñando, evaluación que debe ser trasladada a la dependencia o grupo de trabajo donde haya sido asignado.

Por cambio de empleo.

Cuando el funcionario se separe de su cargo por más de treinta (30) días calendario.

Cuando el periodo de prueba deba suspenderse por un periodo igual o mayor a veinte (20) días calendario.

El tiempo correspondiente a estas evaluaciones, se tendrá en cuenta para el ponderado de la evaluación definitiva, en proporción al tiempo evaluado.

Las evaluaciones eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las produce, a excepción del cambio de evaluador, la que debe producirse antes del día de su traslado, o máximo el día de su retiro. (Acuerdo 07 de 2006)

ÁREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

ÁREAS FUNCIONALES:

Para efectos de organizar la capacitación, en la Administración Departamental tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

Misional o técnica. Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la Administración Departamental; sus clientes o usuarios son externos a la entidad.

De gestión o de apoyo. Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Administración Departamental para su adecuado funcionamiento.

AREAS TEMATICAS PRIORITARIAS:

Las áreas temáticas que se deben tener en cuenta en la Administración Departamental para la formulación de los programas de formación y capacitación en concordancia con las áreas funcionales de que trata el artículo anterior son:

- a) Área: Estado y Servicio Público. En esta área temática, se deben desarrollar programas orientados a lograr que el servidor público conozca y/o se actualice en la conceptualización e interpretación del Estado, como también que alcance a identificar el nuevo ordenamiento social que rige al país. Los contenidos deben conducir a:

La comprensión del Estado y, como parte integral de éste, la organización y gestión de la Administración Pública, su estructura, los objetivos y servicios que presta cada uno de los organismos y entidades que la componen y las normas que rigen su funcionamiento, dentro de la dinámica de la transformación, cambio y mejoramiento continuo.

El dominio de conocimientos y habilidades que faciliten la participación ciudadana en la gestión.

El proceso de formación ética que oriente la conducta y la actitud de los servidores públicos

- b) Área: Gestión Integral y Mejoramiento de Procesos. Esta área temática debe propiciar en el servidor público una cultura de calidad en la gestión soportada en el liderazgo y empoderamiento para romper el paradigma burocrático basado en el formalismo, la rigidez, la fragmentación y subordinación para la toma de decisiones, que posibilite la adaptación al cambio y al mejoramiento permanente de los procesos y servicios que presta la entidad; en esta vía deberán emprenderse acciones de formación y de capacitación orientados hacia:

La formación de líderes preactivos, con capacidad para asumir un comportamiento gerencial, es decir que sean aptos para analizar y valorar el servicio que ofrecen, adecuar sus estrategias y acciones a las demandas del entorno, ser comprensivos y capaces de escuchar y diagnosticar los problemas con antelación y gerenciar sus propios proyectos. Para este fin se desarrollará en los servidores públicos habilidades en planeación y organización de su trabajo, en administración eficiente de los recursos públicos, como también en el autocontrol de sus propias responsabilidades, generando

Manual de Inducción y Reinducción

alternativas de solución y ajuste armónico, para emprender con acierto los cambios requeridos. El proceso de enseñanza aprendizaje permitirá una permanente actualización vivencial, en contacto estrecho con la realidad que nos rodea y como resultado del mejoramiento continuo, se conseguirán respuestas efectivas en los diferentes servicios demandados por la ciudadanía. Formar servidores para ejercer liderazgo, responsables de la conducción de grupos o equipos de trabajo, buscando nuevos modelos en la dinámica organizacional, innovación en las relaciones y prácticas cotidianas entre los directivos y los ejecutores, de tal forma que se pueda influir en los niveles de productividad y competitividad de la Entidad, en el fortalecimiento del Estado y el mejoramiento de sus relaciones con la sociedad. Formar líderes auténticos, garantía para ser eficaces, diligentes, conocer el objetivo y meta del colectivo, saber jerarquizar, crear situaciones de ganancia mutua, entender para ser entendido, cooperar para lograr sinergia, comprender las dimensiones físicas, emocionales, mentales y sociales de cada individuo.

Capacitación y entrenamiento en trabajo en equipo, para que el servidor sea capaz de someter a crítica constructiva los supuestos propios y los ajenos; con capacidad para construir metas colectivas, cumpliendo con los principios del respeto mutuo.

Fortalecer las competencias laborales específicas de manera que el servidor logre altos niveles de eficiencia en el desempeño de su función y a la vez se capacite para asumir nuevas responsabilidades.

c) Área: Ética Pública. Los programas que se formulen en esta área temática, deben propiciar en el funcionario público una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo de lo público, incorporar valores y sentimientos propios del sentido de la responsabilidad y la transparencia como un bien propio. La ética y el nivel de desarrollo moral de los individuos hacen parte del servicio público, razón por la cual la formación deberá dirigirse a:

Redescubrir y afianzar valores para el desempeño en el servicio, tales como el respeto por lo público; la responsabilidad por las acciones, servicios y los recursos a su cargo; equidad en la toma de decisiones, solidaridad con los ciudadanos y con los demás funcionarios.

Construir colectivamente una cultura organizacional basada en el código de ética que contenga los valores de la entidad y plasmados en el Plan de Desarrollo del Departamento, que contribuyan al logro de la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

La capacitación se podrá impartir bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el decreto-ley. 1567 de 1998 y el decreto 1227 de 2005 y a las necesidades de la Administración Departamental, las cuales se podrán desarrollar dentro de los siguientes programas:

a) Programas Corporativos: Son aquellos que se orienten a lograr el desarrollo de la cultura organizacional y el estilo de gestión que espera alcanzar el Departamento. Dentro de los programas corporativos se incluirán la inducción y la reinducción a los empleados públicos.

b) Programas Operativos de Capacitación: Son aquellos dirigidos a desarrollar la capacidad de los empleados públicos para la realización de los objetivos previstos en planes, programas o

Manual de Inducción y Reinducción

proyectos que la Administración Departamental haya formulado en su Plan de Desarrollo a corto, mediano o largo plazo, en concordancia con la misión y visión institucional. Los programas operativos atenderán los requerimientos que surjan tanto del área misional como del área de apoyo.

c) Programas de Contingencia: Constituidos por los eventos de capacitación que se organicen para atender la demanda individual o grupal no prevista y que a juicio de la Administración, se deban impartir en un momento determinado.

POLÍTICAS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

a) Cumplir con las necesidades de capacitación, previamente identificadas y acordes con los objetivos de la Carrera Administrativa, del Esquema de Ordenamiento Territorial, del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander y de las evaluaciones de desempeño que por el trabajo se practiquen a los empleados públicos.

b) Dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

c) Efectuar seguimiento y evaluación durante la ejecución, para verificar el cumplimiento de la Programación de Capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación.

SISTEMA DE ESTÍMULOS:

La entidad organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

La entidad, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

Deportivos, recreativos y vacacionales.

Artísticos y culturales.

Promoción y prevención de la salud.

Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados. Previo el cumplimiento de requisitos que determinen estas entidades.

Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

Manual de Inducción y Reinducción

Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

El jefe de la entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la entidad podrá elegir una de las siguientes alternativas:

Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Manual de Inducción y Reinducción

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Reconocer al mejor funcionario de la entidad un auxilio educativo correspondiente al del 30% del valor de la matrícula en pregrado o postgrado durante el año siguiente a la elección.

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL:

El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de la Administración Departamental y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos.

ESTÍMULO A LA FORMACIÓN SUPERIOR:

El Departamento de Santander, apoyará principalmente la formación de sus empleados que adelanten estudios superiores en áreas afines a las competencias de la Entidad. El estímulo para la educación superior será del treinta por ciento (30%) del valor de la matrícula para diplomados, especializaciones y postgrados en entidades privadas y el 50% en entidades públicas y se otorgará según la disponibilidad presupuestal existente.

Para la formación técnica, tecnológica o pregrado, el Departamento de Santander asumirá hasta los siguientes porcentajes, del valor de la matrícula y/o del periodo académico respectivo, según la disponibilidad presupuestal:

Semestre Entidad Privada y Entidad Pública:

- Primer y Segundo semestre 30% 50%

Manual de Inducción y Reinducción

- Tercer y Cuarto semestre 30% 50%
- Quinto y Sexto semestre 40% 60%
- Séptimo y octavo semestre 60% 70%
- Noveno semestres y siguientes 60% 80%

LOS DERECHOS:

Son derechos de los empleados públicos de la administración central, los contemplados en el artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (*Artículo 33 de la Ley 734 de 2002*)

LOS DEBERES:

Son deberes de los empleados públicos de la administración central del Departamento de Santander, los contemplados en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002:

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

Manual de Inducción y Reinducción

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

Manual de Inducción y Reinducción

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los empleados públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (*Artículo 34 de la Ley 734 de 2002*)

PROHIBICIONES:

Está prohibido a los empleados públicos:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás empleados públicos o injuriosos 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 compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
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. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

Manual de Inducción y Reinducción

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 empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 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 a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

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

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos. (*Artículo 35 de la Ley 734 de 2002*).

INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:

Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. (*Artículo 36 de la Ley 734 de 2002*).

INHABILIDADES SOBREVINIENTES:

Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. (*Artículo 37 de la Ley 734 de 2002*).

OTRAS INHABILIDADES:

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

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.

3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien Gobernación de Santander haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10

Manual de Inducción y Reinducción

salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado. *(Artículo 38 de la Ley 734 de 2002).*

OTRAS INCOMPATIBILIDADES:

Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:

a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos.

b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia. *(Artículo 39 de la Ley 734 de 2002).*

CONFLICTO DE INTERESES:

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. *(Artículo 40 de la Ley 734 de 2002).*

EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS:

Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o empleados públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal. *(Artículo 41 de la Ley 734 de 2002).*

El Régimen de Responsabilidad Disciplinaria de los empleados públicos de la Administración Central Departamental, será el establecido en la Ley 734 de 2002.

RETIRO DEL SERVICIO

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

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

Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la constitución política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. (*Artículo 41 de la Ley 909 de 2004*).

Pérdida de los derechos de carrera administrativa:

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. (*Artículo 42 de la Ley 909 de 2004*).

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria:

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

Manual de Inducción y Reinducción

2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.
4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen. (*Artículo 43 de la Ley 909 de 2004*).

Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo:

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización. Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo. No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime este siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

La tabla de indemnizaciones será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones. (*Artículo 44 de la Ley 909 de 2004*).

Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal:

Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro

Manual de Inducción y Reinducción

Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. *(Artículo 45 de la Ley 909 de 2004)*

Reformas de plantas de personal:

Las reformas de planta de empleos de la entidad, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Administración departamental, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. *(Artículo 46 de la Ley 909 de 2004).*

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA – LEY 599 DE 2000

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos.

PECULADO:

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

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

Por aplicación oficial diferente. Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresa o Instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

Culposo. Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

CONCLUSION

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

COHECHO:

Propio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

Impropio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

CELEBRACION INDEBIDA DE CONTRATOS:

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

TRAFICO DE INFLUENCIAS:

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

ENRIQUECIMIENTO ILICITO:

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

PREVARICATO:

Por acción. Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.

Por omisión. Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

ABUSO DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES:

Por acto arbitrario e injusto. Cuando el servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

Por omisión de denuncia. Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

Revelación de secreto. Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documentos o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que daban permanecer en secreto o reserva.

Utilización indebida de información oficial privilegiada. Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad

Manual de Inducción y Reinducción

pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

Asesoramiento y otras actuaciones ilegales. Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

Intervención en política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

Empleo ilegal de la fuerza pública. Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

Omisión de apoyo. Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

USURPACION Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS:

El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las legalmente le correspondan.

MANUAL DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos esta propuesto como una herramienta para crear un entorno ético a partir de la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional desde la mejora continua que establece la Calidad así como la modernización del Estado Colombiano. La misma se va construyendo en el actuar diario de los funcionarios, en la revitalización de actitudes y comportamientos éticos que han de trascender el ámbito de lo privado y público con el interactuar entre sus usuarios.

Los principios y valores éticos están en concordancia con la misión, la visión y los objetivos institucionales planteados en los planes, programas y proyectos; con el fin de dar íntegro cumplimiento a los propósitos constitucionales y a la sostenibilidad del desarrollo de Santander, dando consideraciones éticas que constituyan lo fundamental de nuestro servicio.

El levantamiento del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, se efectuó de manera concertada y con la participación activa de los funcionarios de la Administración Departamental, con el acompañamiento y asesoría de las Oficinas de Control Interno, Gestión de Calidad así como el apoyo de la Secretaría General.

La presente herramienta pretende también la revitalización de actitudes y comportamientos éticos de sus funcionarios y la contribución al desarrollo humano, social y laboral de los mismos.

RAZON DE SER DE MANUAL DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS:

A la realización plena del ser humano y su relación con el entorno, confluyen factores internos y externos que le permiten entender el mundo, su trabajo y su interactuar con los demás, éste interactuar de individuo y empresa será vigoroso y fructífero en la medida que la cultura organizacional este cimentada en pilares éticos como el buen servicio, el respeto, la igualdad, la responsabilidad y el compromiso. En este sentido el propósito del Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos del Departamento de Santander, está orientado a mantener la satisfacción de la comunidad y armonizar su relación con el servidor público, de modo que se refleje la sensibilidad frente al usuario y el sentido de pertenencia del funcionario.

El Gobierno Nacional mediante Decreto 2740 de 2001, establece como una de las Políticas de Desarrollo Administrativo, la moralización y transparencia en la administración pública, así mismo, en la Guía para el fortalecimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, establece como uno de los componentes de evaluación los principios y valores organizacionales, en la fase “Ambiente de Control”, buscando la consolidación de los valores éticos en el ejercicio de la función pública. Con estos fundamentos se procedió de manera concertada con los directivos y funcionarios a conformar y adoptar el Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, estableciéndose como una filosofía de conducta para

Manual de Inducción y Reinducción

aquellos servidores públicos que se encuentren vinculados o se vinculen en un futuro a la Administración Departamental.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO:

“El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local”.

VISIÓN:

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012, Líder Nacional en Procesos de Crecimiento Económico, Sostenible con Equidad, para Lograr la Convivencia Pacífica y el Mayor Bienestar Social, para Ser Piloto Nacional ante el Mundo.

OBJETIVO

Generar de manera concertada, entre los Directivos y funcionarios de la Administración Departamental de Santander, cambios de actitud, recuperando y manteniendo los valores y principios que conduzcan al mejoramiento continuo y la excelencia, tanto a nivel personal como organizacional, de modo que con una conducta ejemplar, se logre el cambio de la imagen que tiene la comunidad del Servidor Público y de las Instituciones del Estado.

ALCANCE

El Manual de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos es aplicable a la Alta Dirección en cabeza del señor Gobernador del Departamento, los secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, funcionarios de la Gobernación de Santander.

VALORES

CONCEPTO: Conductas o normas consideradas como deseables en una comunidad, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivirlas en cualquier lugar.

1.- HONESTIDAD:

Actuar de manera razonable, justa, con honradez y pulcritud frente al manejo de los bienes y recursos públicos, que han sido confiados para su ejecución y custodia, anteponiendo siempre intereses del Departamento y de la comunidad ante los propios, generando un ambiente de confianza de los particulares frente a la Institución.

2.- JUSTICIA:

Manual de Inducción y Reinducción

Las actuaciones de los funcionarios de la Administración de Santander, están dirigidas a construir procesos de equidad, que garanticen la realización plena de los derechos del ciudadano y garantizando el acceso a las oportunidades y beneficios, promoviendo su más amplia participación.

3.- RESPONSABILIDAD:

El servidor público, se comprometen en el ejercicio de sus funciones a cumplir con prontitud y de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas y metas del Plan de Desarrollo, igualmente a mantener la confidencialidad de la información y precisión de los registros.

4.- RESPETO:

El funcionario público al servicio de la administración Departamental, actuará con respeto hacia los símbolos patrios, compañeros de trabajo, superiores y en general respetará los derechos y deberes de las personas.

5.- TOLERANCIA:

La aceptación y comprensión frente a los demás en la prestación del servicio y con los compañeros de trabajo.

6.- AUTOESTIMA:

El servidor público debe ser una persona proactiva y altamente positiva, que irradie optimismo, seguridad y alegría frente a quienes le rodean, para servir con eficiencia, humanismo y competitividad.

7.- PROBIDAD:

La rectitud y honradez, es el valor que de manera decidida debe ejercer el servidor público al servicio de la Administración en el desempeño de su cargo, sin aceptar ni solicitar dádiva o contraprestación alguna a terceros para el cumplimiento de su deber.

8.- COMPROMISO:

Con la Entidad, la Comunidad y consigo mismo, para cumplir con sus obligaciones, deberes y funciones públicas asignadas.

9.- PUNTUALIDAD:

Para atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos que el servicio público demanda.

10.-RECTITUD:

Todas las actuaciones administrativas de los funcionarios estarán orientadas al desempeño ecuánime, integro y diligente de la función pública.

PRINCIPIOS

La Gestión institucional del Departamento de Santander descansará en los principios básicos:

1.- GOBIERNO CON DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS CIUDADANOS:

El respeto y amparo de los derechos de las personas y de la familia como núcleo fundamental de la sociedad serán norma orientadora de la gestión de gobierno y propósito prioritario e ineludible. El gobierno de Santander hará énfasis en el manejo pulcristimo y eficaz de los recursos, así como en la consolidación de Santander como territorio de ciudadanos libres y responsables.

2.- DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE:

La necesaria y urgente acción del gobierno para la protección, restauración y mitigación de los impactos negativos ocasionados por la actividad humana en las zonas de alta significancia ambiental y agro-ecológica, implica la permanente preocupación y programación de acciones lideradas por el gobierno departamental, con la participación activa de las autoridades ambientales y de actores del sector privado y público.

3.- GOBIERNO EFICIENTE CON RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA:

El respeto y el acatamiento de los más estrictos principios de la administración pública, el manejo estratégico y pulcristimo de los recursos, y la consolidación de una cultura organizacional en torno de la eficacia, el cumplimiento esmerado de las metas y objetivos de la gestión y la orientación gerencial del desarrollo departamental deben facilitar el cumplimiento constitucional de la validación de los resultados anuales de los propósitos gubernamentales.

4.- UN SANTANDER COMPETITIVO:

La visión prospectiva contemplada desde hace una década para el desarrollo de Santander demanda una mejor conectividad, especialmente en lo relacionado con la infraestructura para el transporte de su gente y sus productos; sus comunicaciones, y en logística básica para lograr las metas de competitividad que implica la inserción adecuada de Santander en una economía cada vez más globalizada. Retos como el libre comercio, con sus ventajas y riesgos, una mayor inserción en el mercado andino y en los principales mercados nacionales, así como el urgente mejoramiento de la movilidad, determinan requerimientos del liderazgo, mejor capacitación de su capital humano, mayor capacidad gerencial y articulación con programas nacionales para lograr el financiamiento y desarrollo de proyectos claves.

5.- PREVALENCIA DEL INTERÉS SOCIAL:

La preocupación por los desposeídos, los desplazados, los proyectos de vivienda de interés social, los servicios esenciales para los desiguales, tendrán prioridad en la búsqueda de soluciones o mitigaciones de la problemática regional.

6.- ALIANZA DEL SECTOR PÚBLICO CON EL SECTOR PRIVADO:

Los nichos de participación plenamente reconocidos, como Consejos Territoriales de Planeación, el Consejo de Ciencia y Tecnología de Santander, las Veedurías Ciudadanas y la gestión mancomunada de gremios y organizaciones sociales serán fortalecidos y acatadas sus

Manual de Inducción y Reinducción

sugerencias y recomendaciones. La gobernación liderará encuentros cotidianos con los estamentos públicos y privados para estudiar, encontrar y ejecutar soluciones a los problemas del Departamento.

7.- SANTANDER Y LA INTEGRACIÓN REGIONAL:

Las tendencias marcadas del desarrollo, así como su visión de largo plazo, definen grandes esfuerzos de gobierno en relación con proyectos de alto impacto regional y financiación. Éste tipo de compromisos requieren una articulación de acciones y de trabajo en equipos de gobiernos de departamentos vecinos para aunar esfuerzos en la formulación y financiamiento de proyectos fundamentales ante las autoridades nacionales y otras fuentes de financiamiento nacional e internacional. Esta búsqueda de acciones asociativas con departamentos colindantes y cercanos es indispensable para el éxito de propósitos de desarrollo regional.

8.-SOLIDARIDAD:

Nuestro trabajo está fundamentado en garantizar la justicia social y la equidad, de modo que se ofrezcan las mismas oportunidades en la focalización de la inversión social, orientada hacia la población vulnerable y olvidada del Departamento de Santander.

Igualmente se promoverá entre los funcionarios, el sentido solidario, la colaboración, comprensión y participación en las situaciones difíciles y catastróficas donde puedan verse afectados conciudadanos y/o compañeros de trabajo.

GLOSARIO

Ética: Conjunto de principios que orientan la conducta humana, los cuales se constituyen en las herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana.

Ética Pública: Modelo ético que guía las actitudes y actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.

Fines del Estado: Son fines del estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Función Pública: Son aquellas actividades que realizan las entidades del Estado con miras a obtener satisfacción del interés público en lo referente a la protección, defensa y promoción de los derechos consagrados en la Constitución Política Colombiana.

Políticas Éticas: Orientaciones de cómo debe relacionarse la entidad con los diferentes grupos de interés o de referencia, que son aquellas personas o instituciones con las cuales interactúa el Departamento de Santander en el desarrollo de su misión y logro de sus objetivos.

Principios Éticos: Normas internas y creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

Servidores Públicos: Son aquellas personas naturales que ejercen la función pública.

Valores Éticos: Son cualidades que otorgamos a formas de ser y actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás.

Declaración de principios y valores éticos: Documento de referencia que brinda principios, valores y directrices mínimos que debe observar todo aquel que ejerza la función pública.