

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

## PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

JUNIO DE 2021



"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"  
Bosque, Isla de Manzanillo, Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
[www.cardique.gov.co](http://www.cardique.gov.co) - mail: [direccion@cardique.gov.co](mailto:direccion@cardique.gov.co)  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia0

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
CARDIQUE**

**RESOLUCION No. 0610**

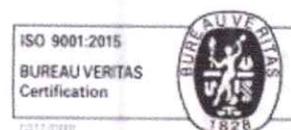
**(Junio 23 de 2021)**

“Por medio de la cual se actualiza el programa de inducción y reinducción de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE”

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE-**, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, y Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, diseñar y aplicar según sus funciones, métodos, y procedimientos de control interno de acuerdo con lo que disponga la ley.
2. Que el artículo tercero del Decreto No. 1567 de 1998, señala que mediante el Plan Nacional de Capacitación se formula la política en materia de capacitación que deberán ser atendidas por todas las entidades públicas.
3. Que el artículo 2.2.9.3 del Decreto No. 1083 de 2015, señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.
4. Que la Corporación Ambiental mediante Resolución 0439 de 2015 adopto el Programa de Inducción y Reinducción para los servidores públicos de la entidad.
5. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- mediante Resolución No. 104 del 4 de marzo del 2020, actualizo el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.
6. Que el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 trae nuevos elementos y ejes temáticos, que se deben integrar a los diferentes planes de capacitación de las entidades públicas.
7. Que se han expedido normas de empleo público como el Decreto 648 de 2019, Ley 1952 de 2019, Ley 1960 de 2019, Decreto 498 de 2020, recientes



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
CARDIQUE**

**RESOLUCION No. 0610**

**(Junio 23 de 2021)**

"Por medio de la cual se actualiza el programa de inducción y reinducción de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE"

directrices de la CNSC y del DAFP, entre otros, que obligan a que el programa de inducción y reinducción vigente sea actualizado.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de Inducción y Reinducción que se actualiza y anexa a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

Dado en Cartagena de Indias D.T., a los 23 días del mes de junio del año 2021.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**ANGELO BACCI HERNANDEZ**  
Director General Encargado

|          | Nombre (s)               | Cargo (s)                                       | Firma (s)       |
|----------|--------------------------|---|-----------------|
| Proyectó | Lina Higueta Rivera      | Asesora Jurídica Humano                         | Trabajo en Casa |
| Revisó   | Liliana Sánchez Salvador | Profesional Especializado – Coordinador Talento | Trabajo en Casa |
| Aprobó   | Sayde Escudero Jaller    | Subdirectora Administrativa y Financiera        | Trabajo en casa |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E

TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| I. PRESENTACION .....   | 2  |
| II. PRINCIPIOS Y VALORES .....  | 7  |
| III. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO .....                                     | 12 |
| IV. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....                                     | 13 |
| V. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.....                                   | 19 |
| VI. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....   | 22 |
| VII. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS GRAVISIMAS Y SANCIONES..... | 22 |
| VIII. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....                      | 35 |
| IX. PARA TENER EN CUENTA .....  | 37 |
| X. ANEXOS .....   | 38 |



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CARDIQUE

## I. PRESENTACION

El programa de Inducción y Reinducción se constituye en un elemento valioso que permite establecer el compromiso de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE con el desarrollo del Talento Humano, estableciéndose de esta manera los principios, valores y demás normatividad que rigen el actuar de los servidores públicos.

**1.1 ANTES DE INICIAR LABORES DEL CARGO** Los funcionarios que ingresen a la planta de personal de la Corporación, serán guiados por uno de los funcionarios que hacen parte del grupo de trabajo de Talento Humano y éste mismo estará encargado de suministrar información al nuevo funcionario al respecto de:

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos Institucionales.
4. Entrega funciones del cargo.
5. Recurso Humano que lo acompaña
6. Recursos físicos y tecnológicos en cuanto al manejo de la información
7. Manejo de atención al Público y de Relaciones Humanas
8. Porte adecuado del carnet
9. Manejo debido de los recursos
10. Grado de responsabilidad
11. Manejo de líneas de autoridad
12. Tramite de permisos
13. Manera de vestir
14. Horario Laboral
15. Llamadas personales
16. Comisión de personal
17. Comité de acoso laboral
18. Comité de Bienestar Social, incentivos y estímulos
19. Copasst
20. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
21. Plan de Emergencias
22. Plan Institucional de capacitación
23. Entrega de comprobantes de pago
24. Entrega de certificados laborales
25. Ley 99 de 1993



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

26. Código Único Disciplinario.
27. Darle a conocer los manuales y otros documentos que se requieren para la funcionalidad del cargo.
28. Norma ISO y NTC GP vigentes
29. Presentación del funcionario nuevo en todas las dependencias de la Corporación.

### 1.2. INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

3  
Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, en la Corporación deberá presentar, los siguientes documentos:

1. Acto administrativo de nombramiento
2. Oficio de aceptación del nombramiento
3. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el SIGEP
4. Certificados de formación académica: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la institución. 2. Nombre y contenido del programa. 3. Intensidad horaria. 4. Fechas en que se adelantó. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

5. Copia de la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.
6. Certificados de experiencia laboral: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su

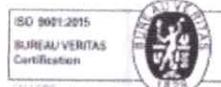


## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

7. Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado sobre antecedentes penales.
9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios profesional, expedido por la autoridad competente conforme a la profesión.
11. Certificado de medidas correctivas.
12. Declaración bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.
13. Fotocopia cédula de ciudadanía
14. Certificación de tener definida la situación militar para los hombres menores de 50 años conforme a las condiciones de Ley.
15. Declaración juramentada de bienes y rentas, la cual debe ser actualizada cada año en el SIGEP.
16. Certificado diligenciado de conflicto de intereses conforme a los requisitos de Ley en el SIGEP.
17. Certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad.
18. Afiliación a la ARL expedida por la Oficina de Talento Humano de nuestra entidad.
19. Formulario de afiliación a la EPS debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado.
20. Formulario de afiliación a un fondo de pensión debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado.
21. Formulario de afiliación a un fondo cesantías debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CARDIQUE

22. Requisitos para la afiliación a la caja de compensación familiar para el funcionario y sus beneficiarios (según requisitos)
23. Apertura de cuenta para consignación de nómina (según oficio)
24. Fotocopia de pase de conducción vigente cuando el Manual de Funciones y Competencias del empleo así lo requiera.

### 1.3. INCIACION

El empleado a cuyo cargo esté el manejo del personal, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación: 1. Explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo y la ubicación jerárquica y física del empleo. 2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo o entidad y al empleo de que ha tomado posesión, y 3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

Por su parte, el jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá: 1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y 2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

Y es obligación de todos los empleados dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

El entrenamiento en las funciones del cargo que va a desempeñar el funcionario cuando ingresa a la entidad, lo realizará el jefe inmediato o el funcionario que este asigne, con una duración de cuatro meses contados a partir de la fecha en que tome posesión.

Por último, dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como empleado de la entidad. Este documento es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la Oficina de personal al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento. En caso de pérdida, el empleado está obligado a dar aviso inmediato.

### 1.4 DURANTE LAS LABORES DEL CARGO

La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (artículo 7 numeral 5 literal a del Capítulo II del Decreto 1567 de 1998) a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como también los lineamientos generales de la entidad por los funcionarios que hacen parte del área de talento humano para recordarles al respecto de:

1. Misión



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

2. Visión
3. Objetivos Institucionales.
4. Funciones del cargo.
5. Recurso Humano que lo acompaña
6. Manejo de atención al Público y de Relaciones Humanas
7. Porte adecuado del carné
8. Manejo debido de los recursos
9. Sentido de pertenencia, trabajo en equipo y resolución de conflictos.
10. Manejo de líneas de autoridad y grado de responsabilidad
11. Tramite de permisos
12. Manera de vestir
13. Horario Laboral
14. Llamadas personales
15. Comisión de personal
16. Comité de Bienestar Social, incentivos y estímulos
17. Comité de Capacitación
18. Comité de Calidad
19. Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
20. Comité de Archivo
21. Copasst
22. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
23. Riesgos Laborales
24. Plan de Emergencias
25. Plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos
26. Plan Institucional de capacitación
27. Entrega de comprobantes de pago
28. Entrega de certificados laborales
29. Situaciones Administrativas
30. Régimen salarial y prestacional
31. Evaluación de Desempeño
32. Ley 99 de 1993
33. Código Único Disciplinario (Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones)
34. Ley 909 de 2004
35. Manuales y otros documentos que se requieren para la funcionalidad del cargo.
36. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
37. Normas de transparencia e integridad

# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

## II. PRINCIPIOS Y VALORES

### 2.1. MISION

La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique -Cardique-, en su área de jurisdicción como máxima autoridad ambiental encargada de administrar el ambiente y los recursos naturales, propende por el desarrollo sostenible con enfoque ecosistémico en sus tres (3) ecorregiones: Canal del Dique, Marino Costera - Cuenca Ciénaga de La Virgen y Montes de María, mediante la planificación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, utilizando su capacidad técnica, tecnológica, humana e investigativa.

### 2.2. VISION

Ser reconocida en la Región Caribe Colombiana por su efectiva gestión ambiental en su jurisdicción, incentivando en sus tres (3) ecorregiones una actitud de cambio frente al uso, conservación, recuperación y mejoramiento de los servicios ecosistémicos, con un sentido de compromiso generacional de manera participativa y concertada, que afiance a mediano y largo plazo el desarrollo sostenible.

### 2.3. POLITICA DE CALIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE como máxima autoridad ambiental en su área de jurisdicción, es un ente encargado de administrar el ambiente y los recursos naturales, que busca una efectiva gestión para el desarrollo sostenible de la sociedad cumpliendo los requisitos de los usuarios para su plena satisfacción a través del mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de su sistema de gestión de la calidad garantizado por un talento humano competente proyectándose a la consolidación a nivel de la Costa Caribe.

### 2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión de la calidad.
- Entrega a satisfacción los servicios relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales a nuestros usuarios.
- Desarrollo sostenible de las comunidades.
- Ser reconocida como la Corporación Autónoma Regional líder en la costa Caribe Colombiana.
- Emplear Talento Humano competente para realizar una gestión ambiental efectiva.

### 2.5. VALORES

#### 2.5.1. VALORES CODIGO DE INTEGRIDAD

- **Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés en general.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar se bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las persona, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### 2.6 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CORPORACION

#### 2.6.1. OBJETIVO DE LA CORPORACIÓN

Según la Ley 99 de 1993, Artículo 30. Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

#### 2.6.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 99 DE 1993 (art. 31).

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;

5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente;
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley;
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil;
16. Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción;
17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente;
20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;

## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente;
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes;
29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;
30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente;
31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CARDIQUE

## III. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

1. **COMITÉ DE CAPACITACIÓN:** Es un órgano coordinador de analizar y otorgar las capacitaciones de alto nivel que solicitan los funcionarios de carrera administrativa, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos establecidos. Está conformado por la Subdirectora Administrativa y Financiera, el Subdirector de Gestión Ambiental, el Subdirector de Planeación y el Secretario General.
2. **COMITÉ DE ARCHIVO:** Responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y está conformado por el Secretario General, los Subdirectores de Administrativa y Financiera, Gestión Ambiental, Planeación; el Asesor de Control Interno, Jefe de Laboratorio de Calidad, Jefe de Control Disciplinario, y los Profesionales universitarios de Sistemas, Calidad y Archivo.
3. **COPASST:** Es el Comité Paritario de seguridad y de Salud en el trabajo el cual es encargado de velar por la protección, mantenimiento del nivel de bienestar de los servidores públicos de la Corporación, disminuyendo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen, además actúa como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y motiva al personal con relación a este tema. Está integrado por cuatro empleados designados por el Director General y cuatro representantes de los empleados.
4. **COMISION DE PERSONAL:** En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

5. **COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTIMULOS:** Es el encargado de coordinar las actividades que se determinan en el Plan Anual de Bienestar Social, Incentivos y Estimulos. Está integrado por el Director General, la Subdirectora Administrativa y



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

Financiera, por los miembros principales elegidos por votación en la Comisión de Personal y por el Profesional especializado del área de Talento Humano.

6. **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION LABORAL:** Es el encargado de coordinar todo lo relacionado con la normatividad vigente de acoso laboral. Está integrado por los miembros escogidos por votación entre todos los funcionarios de la Corporación.
7. **COMITÉ DE CALIDAD:** Son los encargados de implementar los lineamientos establecidos en las normas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en todas las dependencias de la Corporación, está conformado por el Director General, representantes de la dirección general ante el SGC, la Subdirectora Administrativa y Financiera, el Subdirector de Gestión Ambiental, el Subdirector de Planeación, el Jefe de la Oficina de Laboratorio de Calidad Ambiental, el Asesor de Control Interno, y por los jefes y líderes de procesos.

13

### IV. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Corporación durante su relación laboral. Estas son:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones
9. En descaso compensado
10. Prestando servicio militar
11. Asignación de funciones
12. La reubicación
13. El traslado
14. El ascenso

#### 1. El servicio activo:

Un servidor público se encuentra en situación de servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

#### 2. La Licencia:

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política,



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser No remuneradas y Remuneradas:

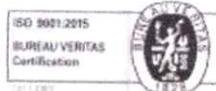
### No Remuneradas:

**Ordinaria:** Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**Licencia no remunerada para adelantar estudios:** Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

### Remunerada:

- ✓ **Licencia por maternidad:** situación en virtud de la cual se le brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida.
- ✓ **Licencia por paternidad:** el esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
- ✓ **Licencia por enfermedad:** Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad.
- ✓ **Licencia por luto:** Es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Personal o quien



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.

- ✓ **Licencia para eventos deportivos:** La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio, Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

### 3. El Permiso:

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. Otras clases de permiso:

**Permiso Sindical:** Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva. El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:

- Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión
- Nombre de los representantes
- Finalidad
- Duración periódica y
- Distribución

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

**Permiso de Lactancia:** La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

**Permiso académico compensado:** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

**Permiso para ejercer la docencia universitaria:** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo

#### 4. La Comisión:

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

Los tipos existentes son:

- De servicio
- De adelanto de estudios al interior o exterior del país
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo
- Para atender invitaciones

#### 5. El encargo:

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

**Encargo en Empleo de Carrera** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. .

17

**Encargo en empleo de libre nombramiento y remoción:** Así mismo, 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 temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

### 6. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial:

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

### 7. Periodo de Prueba:

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el periodo de prueba. Esta situación tiene su sustento legal en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual señala que una de las etapas del proceso de selección es el periodo de prueba. Señala esta norma que el empleado que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al empleado son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

### 8. Vacaciones:

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 19784 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

### 9. Descanso Compensado:

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

### 10. Servicio Militar Obligatorio:

La situación como empleado del servidor público llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista no sufre ninguna alteración. De igual forma, este servidor:

- ✓ Queda exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil.
- ✓ No tendrá derecho a percibir la remuneración.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

### 11. Asignación de Funciones:

Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

de la misma naturaleza. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

### 12. La Reubicación:

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

### 13. El traslado:

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos la Ley. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo. El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

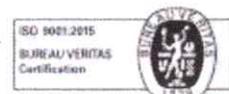
### 14. El Ascenso:

Es cuando el empleado público de carrera administrativa mediante concurso público accede a otro empleo de mayor grado o nivel, en la misma entidad u otra.

## V. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

El régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política, es el siguiente:

**5.1. REGIMEN SALARIAL:** Constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución a sus servicios.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**5.2. ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es la asignada a cada cargo o empleo por un periodo de labor específico, generalmente mensual, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, así como por los conocimientos requeridos para su ejercicio.

**5.3 PRIMA TÉCNICA:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio a funcionarios o empleados altamente calificados, que se requieran para el desempeño de cargos, cuyas funciones demanden conocimientos altamente técnicos o científicos especializados, o labores de dirección o especial responsabilidad o como reconocimiento al desempeño del cargo.

**5.4 PRIMA DE SERVICIO:** Es la remuneración asignada a cada cargo o empleo equivalente a treinta (30) días de remuneración salarial, quince (15) de los cuales son factor salarial y quince (15) no lo son para efectos de liquidación de prestaciones sociales y demás relacionados, pagaderos los quince (15) primeros días del mes de julio de cada año, siempre que se haya laborado un año continuo en la entidad o proporcionalmente por mes calendario completo laborado. Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

**5.5 AUXILIO DE TRANSPORTE (Si se demuestra que aplica):** Es la remuneración reconocida a los cargos o empleos que, conforme a la ley, devenguen una asignación salarial menor a dos salarios mínimos legales vigentes, cuyo propósito es facilitar al empleado o trabajador su desplazamiento hasta el sitio de trabajo.

**5.6 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN (Si se demuestra que aplica):** Es la remuneración reconocida a los cargos o empleos que, conforme a la ley, devenguen una asignación salarial menor a dos salarios mínimos legales vigentes, cuyo propósito es facilitar al empleado o trabajador su alimentación.

**5.7 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Es equivalente al cincuenta (50%) del valor de la asignación salarial, que corresponda al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla siempre y cuando no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica superior a la establecida anualmente por el Gobierno Nacional, para los demás empleados esta bonificación será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%).

**5.8 TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO:** Corresponde al realizado en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, domingos o festivos el cual por razones especiales de servicio, el Director General autorice.

**5.9 BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN:** Es equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**5.10 REGIMEN PRESTACIONAL:** Con fundamento en el artículo 1 del decreto 1919 de 2002 los empleados vinculados a la Corporación gozarán del régimen de prestaciones sociales determinado para los empleados públicos.

**5.11 PRIMA DE NAVIDAD:** Esta prima es equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre del año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el servidor público no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima, en proporción al tiempo servido durante el año, en razón de la doceava parte de cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado.

**5.12 VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES:** Equivale a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio y se liquidan con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute y a una prima de vacaciones igual a quince (15) días de salario por cada año de servicio.

**5.13 SUBSIDIO FAMILIAR:** Corresponde al asignado en dinero, especie y servicios a los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos mensuales, legales, vigentes, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes y que sumados los ingresos con los de su esposa (o) o compañera (o) permanente no sobrepase los seis (6) salarios mínimos legales, mensuales vigentes (Art. 3 Ley 789 de 2002). El subsidio familiar en dinero que la caja de compensación Familiar debe pagar a los trabajadores en forma mensual y será cancelado en función de cada una de las personas a su cargo.

**5.14 AUXILIO DE CESANTIA:** Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo, proporcionalmente por fracciones de año, se liquida de manera mensual y es consignada en el fondo en que se encuentre afiliado el funcionario.

**5.15 INTERESES A LA CESANTIAS:** Equivalen a los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, sobre las cesantías acumuladas a 31 de diciembre de cada año.

**5.16 PRIMA POR COORDINACIÓN:** Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

## VI. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**QUE ES?** Es la evaluación de la competencia laboral del empleado a través de los resultados (contribuciones y metas individuales) alcanzados en el ejercicio de las funciones de un empleo y la manera de lograrlo (competencias comportamentales), como contribución a las metas institucionales.

Se entiende por competencia laboral la "Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**QUIEN EVÁLUA?** La evaluación la realizará: a). El jefe inmediato, si es de libre nombramiento y remoción. b). Una comisión Evaluadora cuando el Jefe inmediato sea de carrera. La Comisión estará conformada, como mínimo, por el Jefe inmediato y un empleado de libre nombramiento y remoción y actuará como un solo evaluador. c.)Un empleado de libre nombramiento y remoción designado por el Director de la Entidad.

## VII. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS GRAVISIMAS Y SANCIONES

### 7.1 DERECHOS

Además de las contempladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

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.

### 7.2 DEBERES

Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. 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.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. 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.
6. 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.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. 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.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. 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.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. 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.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. 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.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. 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.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, 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 su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del

## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. 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.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. 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.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno 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.
34. 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.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

### 7.3 PROHIBICIONES

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
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. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**  
**C A R D I Q U E**

27

16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. 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).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. 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.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
26. 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.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
28. 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.
29. 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.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**7.4 FALTAS GRAVISIMAS**

**FALTAS RELACIONADAS CON LA INFRACCIÓN AL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

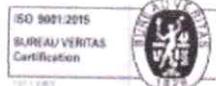
1. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, cualquiera de los actos mencionados a continuación:
  - a. Matanza de miembros del grupo;
  - b. Lesión a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
  - c. Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
  - d. Medidas destinadas a impedir nacimientos en el seno del grupo;
  - e. Traslado por la fuerza de niños del grupo a otro grupo.
2. Incurrir en graves infracciones a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario conforme los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por Colombia.
3. Someter a una o más personas a arresto, detención, secuestro o cualquier privación de la libertad, seguida de la falta de información o de la negativa a reconocer dicha privación de libertad o de informar sobre el paradero de la persona, con lo cual se impide el ejercicio de los recursos legales y de las garantías procesales pertinentes.
4. Infligir a una persona dolores o sufrimientos, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero información o una confesión, de castigarla por un acto que haya cometido, o se sospeche que ha cometido, o de intimidar o coaccionar a esa persona o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación.
5. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos que una persona o un grupo de ellas se desplace de su hogar o de su lugar de residencia, o abandone sus actividades económicas habituales.
6. Privar arbitrariamente a una persona de su vida.

**FALTAS RELACIONADAS CON LA LIBERTAD Y OTROS DERECHOS FUNDAMENTALES:**

1. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
2. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
3. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
4. Realizar, promover, o instigar a otro servidor público a ejecutar actos de hostigamiento, acoso o persecución, contra otra persona en razón de su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, ideología política o filosófica.

**FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

### FALTAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO O LA FUNCIÓN PÚBLICA:

1. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
2. Consumir, en el sitio de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave. En el evento de que esta conducta fuere cometida en lugares públicos ella será calificada como grave, siempre y cuando se verifique que ella incidió en el correcto ejercicio del cargo, función o servicio.
3. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
4. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
5. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio por un término igual o superior a cinco (5) días sin justificación.
6. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad 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.
7. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

8. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
9. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
10. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los asuntos asignados. Se entiende por mora sistemática el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los asuntos a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
11. Adoptar decisión administrativa o concepto técnico o jurídico con el fin de favorecer intereses propios o ajenos, en contravía del bien común o del ordenamiento jurídico, u obligar a otro servidor público para que realice dicha conducta.
12. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.

### FALTAS RELACIONADAS CON EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERESES:

1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.
5. Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.
6. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.
7. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

### FALTAS RELACIONADAS CON LA HACIENDA PÚBLICA:

1. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

2. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
3. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
4. Incumplir los pagos de cuentas por pagar o reservas presupuestales, contrariando la programación establecida en actos administrativos.
5. Asumir, ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
7. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
8. Efectuar o autorizar la inversión de recursos asignados a la entidad o administrados por esta, en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
9. No efectuar oportuna e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales del Sistema Integrada de Seguridad Social o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
10. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
11. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
12. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
13. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.
14. Incumplir las normas que buscan garantizar la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas, poniendo en riesgo la estabilidad macroeconómica del país.
15. No ejecutar las transferencias para los resguardos indígenas.
16. Constituir unidad de caja con las rentas de destinación específica.
17. Incumplir los acuerdos relativos a la reestructuración de pasivos o de saneamiento fiscal.
18. No realizar la destinación preferente del porcentaje establecido en la ley proveniente de la renta percibida por concepto de renta de monopolio para salud y educación.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**ARTÍCULO 58. FALTA RELACIONADA CON LA ACCIÓN DE REPETICIÓN:** No instaurarse en forma oportuna por parte del representante legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, exfuncionario o particular en ejercicio de funciones públicas, cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.

**FALTAS RELACIONADAS CON LA SALUD PÚBLICA, LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE:**

1. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
2. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
3. No dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en los términos establecidos en la ley.

**FALTAS RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN EN POLÍTICA:**

1. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
2. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.

**FALTAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO, LA FUNCIÓN Y EL TRÁMITE DE ASUNTOS OFICIALES:**

1. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.
2. Abstenerse de suministrar dentro del término que señale la ley a los miembros del Congreso de la República, las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

**FALTAS RELACIONADAS CON LA MORALIDAD PÚBLICA:**

1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
2. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

3. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizados, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
4. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
5. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
6. Amenazar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
7. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
8. Influir en otro servidor público o particular que ejerza función pública, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
9. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
10. Sin perjuicio de la adopción de las medidas previstas en la Ley 1010 de 2006, cometer, directa o indirectamente, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, acto arbitrario e injustificado contra otro servidor público que haya denunciado hechos de corrupción.

**FALTAS ATRIBUIBLES A LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y A LOS JUECES DE PAZ:** Sin perjuicio de lo dispuesto en este Código y en las demás disposiciones legales vigentes, para los funcionarios de la Rama Judicial y los jueces de paz también serán faltas gravísimas las siguientes:

1. Tomar interés directa o indirectamente en remates o ventas en pública subasta de bienes que se hagan en cualquier despacho judicial.
2. Interesarse indebidamente, de cualquier modo que sea, en asuntos pendientes ante los demás despachos judiciales o emitir conceptos sobre ellos.
3. Cualquier participación en procesos políticos electorales, salvo la emisión de su voto en elecciones generales.
4. Recibir cualquier tipo de remuneración de los interesados en un proceso, por actividades relacionadas con el ejercicio del cargo.
5. Aceptar de las partes o de sus apoderados o por cuenta de ellos, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria en su favor o en favor de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

6. Ejercer el comercio o la industria personalmente o como gestor, asesor, empleado, funcionario o miembro o consejero de juntas, directorios o de cualquier organismo de entidad dedicada a actividad lucrativa.

### 7.5 CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES

**CLASES Y LÍMITES DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

34

1. La destitución e inhabilidad general implica:

- a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
- b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o
- c) La terminación del contrato de trabajo; y
- d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

- ✓ Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
- ✓ Destitución e inhabilidad general de cinco (5) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.

2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

- ✓ Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a cuarenta y ocho (48) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas gravísimas realizadas con culpa grave.
- ✓ Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a veinticuatro (24) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
- ✓ Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a dieciocho (18) meses para las faltas graves culposas.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

- ✓ Multa de veinte (20) a noventa (90) días de salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
- ✓ Multa de cinco (5) a veinte (20) días de salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves culposas.



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva.

En el evento en que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

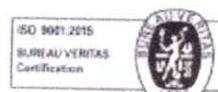
35

### VIII. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**8.1 PECULADO POR APROPIACIÓN:** Cuando el servidor público que, con el propósito de obtener un beneficio económico para él o para un tercero, se apodere de bienes del Estado o de Empresas o Instituciones en las que el estado tenga parte o dineros públicos o de bienes particulares que se le hayan confiado a los funcionarios. (Art. 397 Código Penal). **POR USO:** Cuando el servidor Público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de particulares que se les haya confiado a los funcionarios. (Art. 398 Código Penal). **POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE:** El servidor público que de a los bienes del Estado, a los dineros públicos destinación diferente a la legal u oficial, o los invierta o utilice en perjuicio de la inversión social (Art.399). **PECULADO CULPOSO:** Cuando el Servidor Público que actuando en forma negligente o descuidada por exceso de confianza de lugar a que se extravíen , dañen o pierdan bienes o recursos del Estado, o bienes de los particulares que estaba en la obligación de tutelar(Art.400). **CONCUSIÓN:** Es el delito que comete el servidor público que extralimitándose en sus funciones o abusando de su cargo obliga o induce a alguien a dar o prometer dinero o cualquier otra utilidad para sí mismo o para un tercero. **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:** El servidor público que por razón de su cargo o dentro de los dos años siguientes a su desvinculación incremente su patrimonio injustificadamente o facilite que otro lo haga. (Art. 412).

**8.2 COHECHO. COHECHO PROPIO:** Es el delito que comete el servidor público que acepta dinero u otra utilidad, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales (Art. 405). **COHECHO IMPROPIO:** Comete este delito el servidor público que acepta dinero u otras utilidades para ejecutar un acto propio de su cargo.(Art. 406). **COHECHO POR DAR U OFRECER:** Este delito lo cometen los particulares que ofrecen dinero u otra utilidad a un servidor público para que se omita, retarde o ejecute funciones propias a su cargo, o para realizar actos contrarios a sus deberes. (Art. 407).

**8.3 PREVARICATO. PREVARICATO POR ACCION:** El servidor público que en ejercicio de sus funciones profiera acto, resolución o concepto manifiestamente contrario a la Ley. (Art. 413). **PREVARICATO POR OMISIÓN:** El servidor Público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones. (Artículo 414). **TRAFICO DE INFLUENCIAS:** Incurre en este delito el servidor público que utilizando indebidamente influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, tenga como fin de obtener cualquier beneficio en asunto en que este conociendo o que haya de conocer. (Art. 411).



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

**8.4 CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS: VIOLACIÓN DEL RÉGIMEN LEGAL O CONSTITUCIONAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales sobre inhabilidades o incompatibilidades, comete este delito. (Art. 408). **INTERÉS INDEBIDO EN CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.** El servidor público que se interese, en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en el que deba intervenir por razón de su cargo, incurre en este delito. (Artículo 409). **CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.** Comete este delito el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de requisitos legales esenciales o celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos. (Art.410).

36

**8.5 TRAFICO DE INFLUENCIAS DE SERVIDOR PÚBLICO.** Incurre en este delito el servidor público que 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 del servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.(Art.411). **UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFLUENCIAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA:** comete este delito el que habiéndose desempeñado como servidor público el año anterior utilice, en provecho propio o de un tercero influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función cumplida con el fin de obtener ventajas en un trámite oficial. (Art. 432).

**8.6 ABUSO DE AUTORIDAD ABUSO DE AUTORIDAD POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO:** El servidor público que fuera de los casos previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto. (Art. 416) **ABUSO DE AUTORIDAD POR OMISIÓN DE DENUNCIA:** Incurre en este delito, el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta, cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.(Art. 417). **REVELACIÓN DE SECRETO:** Cometerá este delito el servidor público que indebidamente de a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva. (Art.418) **UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA:** El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor. (Art. 419). **UTILIZACIÓN INDEBIDA E INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA:** El servidor público que como empleado o directivo miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que 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, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.(Art. 420).

**8.7 ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES:** Cometerá este delito el servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial administrativo o policivo.(Art. 421). **INTERVENCIÓN EN POLÍTICA:** Incurre en este delito el servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección, administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o



## CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.(Art. 422). **EMPLEO ILEGAL DE FUERZA PÚBLICA:** El servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad. (Art. 423).

**8.8 UTILIZACION INDEBIDA DE INFORMACIÓN** Utilización indebida de información Obtenida en el ejercicio de función pública: Comete este delito el que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice en provecho propio o de un tercero información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público(Art. 431) **UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFLUENCIAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA:** Comete este delito el que habiéndose desempeñado como servidor público el año anterior utilice, en provecho propio , o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función cumplida, con el fin de obtener ventajas en un trámite oficial.(Art. 432)

**8.9 USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS:** Cometerá este delito el particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas. (Art. 425). **SIMULACIÓN DE INVESTIDURA O CARGO:** Cometerá este delito el que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.(Art. 426). **ABUSO DE FUNCIÓN PÚBLICA:** El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas del as que legalmente le correspondan (Art. 428)

### IX. PARA TENER EN CUENTA

La Corporación se encuentra certificada en calidad, basada en las Normas ISO 9001:2008 y NTC GP1000:2009 y que es deber de toda la organización dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y formatos establecidos, que el presente documento de apoyo, hace parte del proceso de Talento Humano.

**9.1 HORARIO:** Los funcionarios de la Corporación deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones propias de su cargo, o las que le sean asignadas.

**9.2 RIESGOS LABORALES:** Todos los funcionarios de la Corporación están afiliados a una Aseguradora de Riesgos Laborales, entidad que presta sus servicios a través de asesorías en salud ocupacional y protección laboral.

**9.3 CARNÉ INSTITUCIONAL:** Por razones de seguridad es obligatorio portar el carné de identificación dentro de las instalaciones de la Entidad.

**9.4 INCAPACIDAD:** Cuando la incapacidad es mayor a tres días, se pagará las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante. (Código sustantivo del trabajo art. 227). Se debe presentar la incapacidad a la oficina de Recursos Humanos, dentro de los dos días hábiles siguientes a su otorgamiento



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**9.5 VIATICOS:** Los viáticos se fijarán según la remuneración mensual del servidor público comisionado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

**9.6 AUSTERIDAD EN EL GASTO:** Está prohibido el uso del teléfono fijo para llamadas nacionales e internacionales y el servicio local debe ser estrictamente institucional y demás normas de austeridad que se expidan en la entidad.

**9.7 CAPACITACIÓN:** Todo registro de capacitaciones recibidas debe reposar en la hoja de vida de cada funcionario.

**9.8 PERMISOS:** Los funcionarios de la Corporación, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días el cual será autorizado por el Director General y el Jefe inmediato. Los permisos de una hora serán otorgados por el jefe inmediato y se solicitarán por escrito. Los permisos de más de una hora serán otorgados por el jefe inmediato y el Director General y se solicitarán por escrito. Los permisos que se soliciten para ingresar a laborar en días no hábiles, se realizará solicitud por escrito informando la labor que desarrollarán y con el visto bueno del jefe inmediato.

**9.9 VIDEO INSTITUCIONAL:** En el cual se evidencia los lineamientos generales que crearon la Corporación, ayudando a entender la misión y los objetivos institucionales.

**9.10 LLAMADAS PERSONALES:** Se deben recibir en la parte exterior de la dependencia a la que hagan parte dentro de la Corporación.

**9.11 ASISTENCIA A EVENTOS:** Toda solicitud a un evento corporativo debe ser remitida a la oficina de talento humano para que esta emita su concepto de viabilidad.

**X. ANEXOS**

- ✓ Formato reinducción para el cargo vigente.
- ✓ Formato inducción para el cargo vigente.

|          | Nombre (s)               | Cargo (s)  | Firma (s)       |
|----------|--------------------------|--|-----------------|
| Proyectó | Lina Higuíta Rivera      | Asesor Jurídico                                      | Trabajo en Casa |
| Revisó   | Liliana Sánchez Salvador | Profesional Especializado Coordinador Talento Humano | Trabajo en Casa |
| Aprobó   | Sayde Escudero Jaller    | Subdirectora Administrativa y Financiera             | Trabajo en casa |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia38

