

# CARTILLA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

## INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU

**VERSIÓN 2021**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## INTRODUCCIÓN

La presente cartilla de inducción y reinducción es una guía orientadora tanto para funcionarios que llegan a integrar la familia del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, así como para quienes ya vienen haciendo parte de la entidad. Aquí están contemplados los aspectos generales y administrativos mínimos, que deben conocer, interiorizar y aplicar los servidores públicos del Instituto.

En documento contiene información relevante como aspectos generales del Instituto; su administración; aspectos generales del empleo público y del servidor público; remuneración, prestaciones sociales y factores salariales de los servidores públicos del Instituto; situaciones administrativas; criterios de evaluación; retiro del servidor público; y, aspectos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual se incluyen los procesos y las actividades que se desarrollan en el ICCU para promover una cultura de la legalidad y la transparencia.

¡Bienvenidos!

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU .....	6
1.1. El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.....	6
1.2. Organización político municipal de las provincias y municipios de Cundinamarca	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU .....	10
2.1 Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU .....	10
2.2 Administración .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>15</b>
ASPECTOS GENERALES DEL EMPLEO PÚBLICO Y DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	15
3.1 Empleo público (Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios) .....	15
3.2 El servidor público .....	18
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>30</b>
REMUNERACIÓN, PRESTACIONES SOCIALES, FACTORES SALARIALES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO .....	30
4.1 Asignación básica mensual.....	30
4.2 Prestaciones Sociales (Decreto 1045 de 1978 – 1919 de 2002).....	31
4.3 Factores salariales .....	32
4.4 Retenciones .....	33
4.5 Solicitud de Retiro de Cesantías .....	34
4.6 Pago y expedición certificaciones de tiempo de servicio y factores salariales .....	34
4.7 Desprendibles de pago .....	35
4.8 Inquietudes u observaciones en la nómina .....	35
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>36</b>
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - (Decreto Nacional 1950 de 1973 y Decretos Modificatorios) .....	36
5.1. En servicio activo .....	36
5.2. Comisiones .....	36
5.3. Encargo .....	37
5.4. Licencias.....	37

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



5.5. Permisos .....	38
5.6. Servicio Militar .....	38
5.7. Vacaciones .....	38
5.8. Suspensión en Ejercicio de sus Funciones .....	39
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>40</b>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	40
6.1 Evaluación del desempeño (Acuerdo 137 de 2010 –CNSC).....	40
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>41</b>
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	41
7.1 Causales de retiro .....	41
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>42</b>
8.1. Mapa de procesos del Instituto.....	42
8.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”:	43
8.3. Trámite de quejas y reclamos .....	43
8.4. Pacto por la transparencia .....	43
8.5. Rendición de cuentas.....	44
8.6. Manual de Contratación del Instituto .....	44
8.7. Procesos de Contratación- Colombia Compra Eficiente .....	44
8.8. Procesos de Contratación - SECOP II.....	46

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## NICOLÁS GARCÍA BUSTOS – GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA



Abogado cundinamarqués con estudios superiores en Derecho Internacional Público en la Universidad Panthéon – Assas de París y especialización en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Los Andes. Con experiencia en administración pública y gerencia de proyectos; con gran habilidad para trabajar con comunidades, comprometido con hacer de Cundinamarca un Departamento competitivo, ordenado y ambientalmente sostenible.

## NANCY VALBUENA RAMOS - GERENTE GENERAL ICCU



Ingeniera civil de la Universidad de La Salle, especialista en Geotecnia Vial y Pavimentos de la Universidad Javeriana, con más de veintitrés años de experiencia en el sector público, en roles tanto profesional como directivo en el ámbito de la Gerencia Pública.

Se vinculó al Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU desde sus inicios, institución en la que ha crecido tanto profesional como personalmente, desempeñándose como Supervisora, Subgerente de Construcciones y desde el año 2016 como Gerente General del

Instituto.

Desde su cargo ha liderado importantes proyectos que contribuyen al cierre de brechas sociales, a mejorar los índices de competitividad del departamento y la calidad de vida de sus habitantes, proyectos que se traducen en desarrollo económico, social y ambiental para los territorios. Así mismo, lideró el proceso de reingeniería y transformación institucional que ha permitido posicionar al ICCU como la mejor entidad de la Gobernación de Cundinamarca y una de las primeras a nivel nacional, en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad en la Gerencia Pública.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU

#### 1.1. El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU

##### Creación – denominación y naturaleza jurídica

De acuerdo con los Decretos Ordenanzas N°.00261 del 15 de octubre de 2008, y el N° 0068 de 2015, es un establecimiento público del sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrito a la Secretaria de Transporte y Movilidad.

##### Logo e imagen institucional

El logo símbolo del ICCU está representado en los colores azul amarillo y rojo de la bandera de Cundinamarca.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## 1.2. Organización político municipal de las provincias y municipios de Cundinamarca

Cada municipio tiene su propia organización administrativa: poder ejecutivo, órgano coadministrador y poder Judicial (desconcentrado).

El alcalde nombra un gabinete compuesto por sus secretarios. El Poder coadministrador está a cargo de un concejo municipal elegido por voto popular para el mismo período que el alcalde.

El poder judicial es autónomo del ejecutivo y está representado por los juzgados promiscuos municipales.

En estos momentos el departamento está conformado por 116 municipios organizados en 15 provincias.

### Geografía con Provincias de Cundinamarca y sus municipios



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

<b>PROVINCIAS (15)</b>	<b>CABECERA DE PROVINCIA</b>	<b>MUNICIPIOS (116)</b>
ALMEIDAS (7 municipios)	CHOCONTÁ	Chocontá, Machetá, Manta, Sesquilé, Suesca, Tibirita y Villapinzón.
ALTO MAGDALENA (8 municipios)	GIRARDOT	Agua de Dios, Girardot, Guataquí, Jerusalén, Nariño, Nilo, Ricaurte y Tocaima
BAJO MAGDALENA (3 Municipios)	GUADUAS	Caparrapí, Guaduas y Puerto Salgar.
GUALIVÁ (12 municipios)	VILLETA	Albán, La Peña, La Vega, Nimaima, Nocaima, Quebradanegra, San Francisco, Sasaima, Supatá, Útica, Vergara y Villeta.
GUAVIO (8 municipios)	GACHETÁ	Gachalá, Gachetá, Gama, Guasca, Guatavita, Junín, La Calera y Ubalá.
MAGDALENA CENTRO (7 municipios)	SAN JUAN DE RIOSECO	Beltrán, Bituima, Chaguaní, Guayabal de Síquima, Pulí, San Juan de Rioseco y Vianí.
MEDINA (2 municipios)	MEDINA	Medina y Paratebueno
ORIENTE (10 municipios)	CAQUEZA	Cáqueza, Chipaque, Choachí, Fómeque, Fosca, Guayabetal, Gutiérrez, Quetame, Ubaque y Une.
RIONEGRO (8 municipios)	PACHO	El Peñón, La Palma, Pacho, Paime, San Cayetano, Topaipí, Villagómez y Yacopí.
SABANA CENTRO (9 municipios)	ZIPAQUIRÁ	Cajicá, Chía, Cogua, Gachancipá, Nemocón,

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



		Sopó, Tabio, Tocancipá y Zipaquirá.
SABANA OCCIDENTE (10 municipios)	FACATATIVA	Bojacá, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Madrid, Mosquera, Subachoque, Tenjo y Zipacón.
SOACHA (2 municipios)	SOACHA	Soacha y Sibaté.
SUMAPAZ (10 municipios)	FUSAGASUGÁ	Arbelaéz, Cabrera, Fusagasugá, Granada, Pandi, Pasca, San Bernardo, Sylvania, Tibacuy y Venecia
TEQUENDAMA (10 municipios)	LA MESA	Anapoima, Anolaima, Apulo, Cachipay, El Colegio, La Mesa, Quipile, San Antonio del Tequendama, Tena, Viotá.
UBATÉ (10 municipios)	UBATÉ	Carmen de Carupa, Cucunubá, Fúquene, Guachetá, Lenguazaque, Simijaca, Susa, Sutatausa, Tausa y Ubaté.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU

#### 2.1 Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU

Entidad descentralizada que tiene a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas, y como finalidad la prestación de servicios públicos a través de la ejecución de proyectos de infraestructura física y acciones de mantenimiento y mejoramiento de los territorios municipales, para que los habitantes de Cundinamarca se movilicen de manera adecuada, disfruten del espacio público, mejoren su calidad de vida y se alcance el desarrollo auto-sostenible.

#### **Sede Administrativa:**

Nuestra Sede Administrativa se encuentra ubicada en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, en la calle 26 No. 51-53 Torre Central piso 6to, en la ciudad de Bogotá D.C.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## 2.2 Administración

### Misión

Ejecutar proyectos de infraestructura física y acciones de mantenimiento y mejoramiento, para que los habitantes de Cundinamarca se movilicen de manera adecuada, disfruten del espacio público, mejoren su calidad de vida y se alcance el desarrollo sostenible. Se tendrá como base el respeto al ciudadano y se implementarán mecanismos de participación orientados a generar un sentido de pertenencia.

### Visión

Ser líderes en gestionar y ejecutar proyectos de infraestructura física pública, con miras a lograr el desarrollo sostenible y un crecimiento integral para mejorar la calidad de vida de la comunidad Cundinamarquesa.

### Código de Integridad

El cual tiene la finalidad de ser el marco de referencia ético que establece las pautas de comportamiento para todo aquel que preste sus servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en el ICCU.

### Compromiso

La oportunidad de ejercer la función como servidor público en el ICCU, implica conocer el presente Manual y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

### Valores éticos

Los valores éticos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca son:

- **HONESTIDAD**

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

- **RESPECTO**

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.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



- **COMPROMISO**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **DILIGENCIA**

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

- **JUSTICIA**

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

## ORGANIGRAMA



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## Organizaciones y entidades aliadas al Instituto:



ARP: positiva



Caja de compensación: Colsubsidio



Nómina y Libranzas: Davivienda



Libranzas: Banco Av Villas



Libranzas Banco GNB Sudameris



Libranzas Banco Agrario



Coopserp



**CSC**

CORPORACIÓN SOCIAL  
DE CUNDINAMARCA

Corporación Social de  
Cundinamarca



Plan exequial Recordar



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

**Cierre de novedades:**

El cierre de novedades internas y externas está enmarcado a través de circulares internas que se emiten anualmente informando la fecha límite de recepción la cual es el día 10 de cada mes.

**Jornada laboral:**

De acuerdo a la resolución No. 209 del 20 de junio de 2011, la jornada Laboral del ICCU es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 pm, con dos turnos de almuerzo del 12:00 m a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

**Carné de identificación:**

El servidor público vinculado al Instituto debe portar el carné oficial que se entrega al momento de tomar posesión del empleo para el cual ha sido nombrado, en forma obligatoria y permanente, en lugar visible y registrar sus ingresos y salidas en los torniquetes, así como en las puertas de acceso ubicadas a la entrada de cada piso.

El carné es personal e intransferible, deberá devolverse en el momento del retiro.

En caso de pérdida es necesario solicitar la expedición de uno nuevo anexando copia del denuncia, original de consignación y carta de solicitud ante la Subgerencia Administrativa y financiera del Instituto.

**SIGEP:**

Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

Todo funcionario que se vincule al instituto independientemente de su vinculación laboral debe estar activo, tener registrada la hoja de vida con sus soportes debidamente cargados y tener registrada la declaración de bienes y rentas actualizada en el aplicativo SIGEP, ya que es la herramienta de gestión de la Entidad que permite adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO III

### ASPECTOS GENERALES DEL EMPLEO PÚBLICO Y DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### 3.1 Empleo público (Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios)

Es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

La denominación de los 92 empleos del Instituto es:

DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO OPERATIVO	ASISTENCIAL
GERENTE GENERAL	JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 09	TECNICO 04	SECRETARIO EJECUTIVO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ASESOR 07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 08	TECNICO 03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 07
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA	ASESOR 06	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06	TECNICO 02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 04
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIONES	ASESOR 05	TESORERO	TECNICO 01	CONDUCTOR MECANICO
SUBGERENTE DE CONCESIONES		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05		
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04		
SUBDIRECTOR TÉCNICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03		
<b>TOTAL 7</b>	<b>TOTAL 4</b>	<b>TOTAL 55</b>	<b>TOTAL 12</b>	<b>TOTAL 14</b>

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## Clases de nombramientos

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción
- c) Empleos de período fijo
- d) Empleos temporales

## Carrera administrativa

De acuerdo a la ley 909 de 2004, la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

## Comisión Nacional del Servicio Civil

De acuerdo al artículo 7° de la ley 909 de 2004 , la Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, es responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

## Comité de convivencia

El Comité de Convivencia Laboral es una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.

Que, para efecto de propender por la operatividad de los Comités de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, es necesario también establecer disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



El comité de convivencia laboral está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas pondrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Actualmente está vigente mediante resolución 463 del 12 de agosto de 2019.

### **Comisión de Personal:**

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que, “En todos los organismos y entidades reguladas por la citada ley deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes designados por el nominador o por quien haga las veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.”

Actualmente está vigente mediante resolución 257 del 19 de mayo de 2020.

### **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST:**

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Entidad y su objetivo es hacer seguimiento al desarrollo del programa de Salud Ocupacional, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

El COPASST está conformado por igual número de representantes del empleador quienes serán designados directamente por el Gerente General y de los trabajadores y su elección se hará democráticamente y son elegidos por votación libre; el período de vigencia de los miembros del COPASST, será de dos años, al cabo de los cuales podrán ser reelegidos.

Actualmente está vigente mediante resolución 244 del 08 de mayo de 2020.

### **Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:**

Se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca- ICCU, como una

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



instancia asesora con el objetivo de garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera, confiable y oportuna, este comité se encuentra conformado por cinco miembros de la entidad.

Actualmente está vigente mediante resolución 279 del 29 de agosto de 2011.

### 3.2 El servidor público

Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".

#### Derechos, deberes, prohibiciones e inhabilidades:

Los derechos, deberes, prohibiciones e inhabilidades de los servidores públicos se encuentran contenidos en la ley 734 de 2002 – ley 190 de 1995 – ley 1952 de 2019, las que la adicionen o modifiquen y los demás contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos.

#### Conductas esperadas de los funcionarios del Instituto De Infraestructura y Concesiones De Cundinamarca – ICCU

**Decreto 815 de 2018:** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

**ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> </ul>

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

### 1. Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades	· Prevé situaciones y escenarios futuros

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Optimiza el uso de los recursos</li> <li>· Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>· Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> </ul>

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## 2. Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> </ul>

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>
--	--	---

### 3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> </ul>

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



		· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--	--

### 3.1 Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

### 4. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> </ul>

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

## 5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con la responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indaguen sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran</li> </ul>

Calle 20 #31-35 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son deberes de los servidores públicos del ICCU, los siguientes:

**Neutralidad:** deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

**Discreción:** debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

**Uso adecuado de los bienes del ICCU:** los servidores públicos del ICCU tienen el deber de proteger y conservar los bienes de la entidad, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del ICCU para fines particulares o propósito que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**Conflicto de Intereses:** todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular o directo en su regulación, gestión control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

**Delitos contra la administración pública:** se encuentran contenidos en Ley 599 de 2000 y demás normas complementarias en concordancia con la ley 190 de 1995 y entre los cuales se discriminan a continuación:

- PECULADO POR APROPIACION
- PECULADO POR USO
- PECULADO POR APLICACION OFICIAL DIFERENTE

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA  
 Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



- PECULADO CULPOSO
- OMISION DEL AGENTE RETENEDOR O RECAUDADOR
- CONCUSION
- COHECHO PROPIO
- COHECHO IMPROPIO
- COHECHO POR DAR U OFRECER
- VIOLACION DEL REGIMEN LEGAL O CONSTITUCIONAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
- INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACION DE CONTRATOS.
- CONTRATO SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.
- TRAFICO DE INFLUENCIAS DE SERVIDOR PÚBLICO
- ENRIQUECIMIENTO ILICITO
- PREVARICATO POR ACCION
- PREVARICATO POR OMISION
- ABUSO DE AUTORIDAD POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO
- ABUSO DE AUTORIDAD POR OMISION DE DENUNCIA
- REVELACION DE SECRETO
- REVELACIÓN DE SECRETO CULPOSA
- UTILIZACION DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA
- UTILIZACION INDEBIDA DE INFORMACION OFICIAL PRIVILEGIADA
- ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES
- INTERVENCION EN POLITICA
- EMPLEO ILEGAL DE LA FUERZA PÚBLICA
- ASOCIACION PARA LA COMISION DE UN DELITO CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO IV

### REMUNERACIÓN, PRESTACIONES SOCIALES, FACTORES SALARIALES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

#### Remuneración:

Los salarios de los servidores públicos del Instituto se pagan mensualmente (día 25 calendario), conforme a las escalas de asignación salarial vigentes.

#### 4.1 Asignación básica mensual

Es la retribución al empleado o trabajador por los servicios ejecutados, correspondiente a cada empleo determinado por sus funciones y responsabilidades, según la denominación y el grado establecido.

#### Descuentos o aportes:

FACTOR DE DESCUENTO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Pensiones</b>	<p>Prestación social que se otorga al empleado oficial que cumpla con tiempo laborado en la entidad y edad mínima, Se aplica la ley 100 de 1993, Ley 33 de 1985 y normas complementarias. El funcionario al ingresar debe afiliarse a un Fondo de Pensiones: Colpensiones (antes Instituto del Seguro Social) o a los Fondos Privados de acuerdo a su preferencia.</p>	<p>Aporte Total 16 % Composición aporte</p> <p>Servidor Público 4 % Empleador 12 %</p> <p>Escogencia personal</p> <p>Si el ingreso base de cotización es superior a 4 SMMLV el porcentaje de cotización a pensión debe aumentarse en un 1% adicional, el cual tendrá como destinación la consolidación de un <b>fondo de solidaridad pensional</b></p>
<b>Salud</b>	<p>El funcionario al ingresar al Departamento debe afiliarse a una Empresa promotora de Salud - EPS a libre escogencia, de conformidad con lo indicado en la Ley 100 de 1993 y normas complementarias.</p>	<p>Aporte total 12,5 %</p> <p>Composición Aporte</p> <p>Empleador 8,5 % Servidor Público 4 %</p>
<b>Riesgos Profesionales</b>	<p>El empleador escoge a la administradora de riesgos y el aporte es causado directamente por parte de la Entidad quien</p>	<p>El aporte depende de la clasificación del riesgo que estime el empleador de las</p>

Calle 26 #51-57 Bogotá, DC  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



	finalmente aporta a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP	funciones y dependiente del riesgo al que este expuesto el funcionario.
<b>Aportes Parafiscales</b>	Son los aportes obligatorios que se deben hacer a ciertas Entidades para contribuir al apoyo social.	Caja Compensación 4 % SENA 2 % ICBF 3 % Fondo de Solidaridad 1 %

## 4.2 Prestaciones Sociales (Decreto 1045 de 1978 – 1919 de 2002)

PRESTACIÓN	DEFINICIÓN
<b>PRIMA DE NAVIDAD</b>	Consiste en el pago que se realiza al servidor, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año, por año cumplido o proporcional al tiempo laborado. (Decreto Nacional 1045 de 1978).
<b>VACACIONES</b>	Es una prestación social a que tienen derecho los empleados públicos y trabajadores de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. (Decreto 3135 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1045 de 1978 y Decreto 1919 de 2002). La Corte Constitucional en sentencia C-019 de 2004, estableció: (...)“Uno de los derechos fundamentales del trabajador, es el derecho al descanso. El derecho de todo trabajador de cesar en su actividad por un período de tiempo, tiene como fines, entre otros, permitirle recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeña, 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 persona. (...)” LEY 995 DE 2005 y DECRETO 404 DE 2006 Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.
<b>PRIMA DE VACACIONES</b>	Se cancelan 15 días de salario por año de servicio al causarse y reconocerse las vacaciones (Decreto 1045 de 1978 y Decreto 1919 de 2002).
<b>BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN</b>	2 días de asignación al disfrute de las vacaciones por año laborado. (Decreto 451 de 1984 y Decreto 404 de 2006).
<b>CESANTIAS</b>	Las cesantías son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas (Ley 6 de 1945, Decreto 1045 de 1978, Ley 50 de 1990, Ley 244 de 1995, Ley 344 de 1996, Ley 432 de 1998, Decreto 1582 de 1998, Decreto 1453 de 1998, Decreto 1252 de 2000, Ley 1071 de 2006).
<b>OTRAS PRESTACIONES</b>	Licencia por maternidad (Ley 100 de 1993, artículos 206 y 207; Ley 755 de 2002), Incapacidad por enfermedad (Decreto 3135 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Ley 100 de 1993) accidente de trabajo (Decreto 3135 de 1968, (Art. 18) Decreto 1848 de 1969,

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



	Ley 100 de 1993, Decreto - ley 1295 de 1994, Decreto 1771 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002) subsidio familiar (Decreto 3135 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Ley 21 de 1982, Ley 100 de 1993)
--	---

### 4.3 Factores salariales

<b>PRIMA ANUAL DE SERVICIOS</b>	Es el reconocimiento en dinero de quince días de remuneración por año de servicio o proporcional por los días laborados (ordenanza 8 de 1980).
<b>OTROS FACTORES</b>	<p><b>-Sobresueldo:</b> Corresponde al 20% (ordenanza 13 de 1947) a quienes hayan cumplido 20 años de servicio con el Departamento de forma continua o discontinua y dentro de los 5 años anteriores de forma permanente.</p> <p><b>-Prima técnica:</b> es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.</p> <p><b>-Gastos de representación:</b> son (emolumentos que se reconocen por el desempeño de ciertos empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación con los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales. Su valor corresponde al 50% de la asignación básica mensual, y solo para empleos de Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas)</p> <p><b>-Auxilio de transporte:</b> (este es un derecho para aquellos trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte. Ley 15 de 1959, Decretos anuales de incremento salarial.</p> <p><b>-Subsidio Alimentación:</b> (pago en dinero de una suma determinada anualmente por el Gobierno Nacional a aquellos empleados regidos por el Decreto 1042 de 1978, que no superen un monto específico de su asignación básica mensual.)</p> <p><b>-Horas extras y recargo:</b> (Código sustantivo del trabajo, Decreto 1042 de 1978, tienen derecho el nivel técnico y asistencial que laboren en jornada adicional,</p>

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



	<p>previa autorización del representante Legal o su delegado).</p> <p><b>-Bonificación por servicios prestados:</b> para empleados del nivel territorial. A partir del 1° de enero del año 2016, los empleados públicos del nivel territorial actualmente vinculados o que se vinculen a las entidades y organismos de la administración territorial, del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías Territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales y el personal administrativo del sector educación, tendrán derecho a percibir la bonificación por servicios prestados en los términos y condiciones señalados en el presente decreto.</p> <p>La bonificación será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación, que correspondan al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a un millón trescientos noventa y cinco mil seiscientos ocho pesos (\$1.395.608) moneda corriente, este último valor se reajustará anualmente, en el mismo porcentaje que se incremente la asignación básica salarial del nivel nacional.</p> <p>Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los dos factores de salario señalados en el inciso anterior.</p> <p><b>-Viáticos:</b> reconocimiento que se hace a los empleados cuando realizan comisiones oficiales de servicio fuera de su sede o área de trabajo, para atender gastos de alojamiento, alimentación, gastos de pasajes y transporte dentro del municipio de Cundinamarca el procedimiento se encuentra en la Resolución No 327 del 21 de julio de 2016.</p>
--	--

#### 4.4 Retenciones

El certificado de ingresos y retenciones anual se expedirá a más tardar el 15 de marzo de cada año.

De conformidad con la Ley 1607 de 2012 “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 099 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario”, que sirven para disminuir la base de retención, son:

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



- ✓ Certificado de intereses de vivienda en préstamos hipotecarios con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- ✓ Certificado de pagos de medicina prepagada o seguros de salud, expedidos por compañías de seguros vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes, con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- ✓ Certificado de aportes voluntarios y obligatorios a fondos de pensiones y aportes a cuentas AFC. con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- ✓ Dependientes, la norma señala a los hijos, cónyuge o compañero permanente, padres y hermanos como dependientes cuando se encuentren dentro de una de las situaciones de dependencia debidamente certificada por el contribuyente, contador público o medicina legal, según el caso

#### 4.5 Solicitud de Retiro de Cesantías

Las cesantías se pueden retirar en los siguientes casos

- ✓ Compra de vivienda
- ✓ Reparaciones locativas de vivienda propia
- ✓ Educación Superior
- ✓ Pago de hipoteca

Las solicitudes para el retiro parcial o definitivo (en caso de renuncia) se deben realizar directamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante formato establecido y la carta de autorización será entregada al funcionario en un plazo máximo de expedición de tres (3) días.

#### 4.6 Pago y expedición certificaciones de tiempo de servicio y factores salariales

Las certificaciones se solicitan a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el formato de solicitud, los funcionarios retirados además del formato deberán adjuntar el soporte de la consignación a la cuenta de ahorros del banco Davivienda No. 473100000693 por el valor establecido por la Secretaría de Hacienda de acuerdo a

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



la normatividad vigente. Esta certificación se expide en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

#### 4.7 Desprendibles de pago

La Subgerencia Administrativa y Financiera actualmente cuenta con el Sistema de Información Financiero y Administrativo S.A.S. – SINFA y a través del aplicativo de Talento Humano, el área de Gestión Humana remite a todos los funcionarios los desprendibles de nómina mensualmente para su conocimiento y fines pertinentes.

#### 4.8 Inquietudes u observaciones en la nómina

Los funcionarios que deseen aclarar dudas con relación a la nómina, presentar requerimientos, inconformidades, soportes, solicitudes de revisión en los procesos que afectan al servidor, deberán enviar un correo electrónico, o acercarse al área correspondiente en la Subgerencia Administrativa y Financiera para aclarar sus inquietudes o proporcionar respuesta a su solicitud.

Dichas solicitudes deberán ser enviadas a los siguientes correos:

- [adriana.berbeo@cundinamarca.gov.co](mailto:adriana.berbeo@cundinamarca.gov.co)
- [yohana.solano@cundinamarca.gov.co](mailto:yohana.solano@cundinamarca.gov.co)



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO V

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - (Decreto Nacional 1950 de 1973 y Decretos Modificatorios)

#### 5.1. En servicio activo

Cuando el empleado oficial ejerce las funciones del cargo del cual es titular y para el cual ha tomado posesión.

#### 5.2. Comisiones

El Decreto Nacional 1950 de 1973 indica que las comisiones pueden ser:

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

#### Procedimiento

Diligenciar la respectiva solicitud de comisión de servicio, la cual debe ser autorizada por el respectivo Jefe de Área, sin que requiera asignación de vehículo para el desplazamiento, se debe tramitar con 3 días hábiles a la fecha de realización de la misma.

Diligenciar la solicitud de comisión de servicio, la cuál debe ser autorizada por el respectivo jefe de área, cuando sé que requiera asignación de vehículo para el desplazamiento, se debe tramitar con 5 días hábiles a la fecha de realización de la misma.

El objeto de la comisión debe ser claro y acorde con las responsabilidades del cargo en cada uno de los niveles ocupacionales, es decir, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

- a) Para adelantar estudios.
- b) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalonado en Carrera Administrativa (Ley 909 de 2004)
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Decreto 1050 de 1997).
- d) e.) Comisiones al exterior (Decreto 1050 de 1997)

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



<b>COMISIONES</b>	Comisión de Servicios, Comisión de Servicios en el Exterior, Comisiones para adelantar estudios tanto en el interior del país como en el exterior, Comisión para desempeñar Cargos de Libre nombramiento y Remoción
-------------------	---

### 5.3. Encargo

Existe encargo cuando se designa temporalmente a un funcionario de carrera para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Decreto 1950 de 1973 – Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios)

### 5.4. Licencias

(Decreto 1950 de 1973, Decreto 1045 de 1978, Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 755 de 2002)

El empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

TIPO DE LICENCIA	DEFINICIÓN
<b>ORDINARIA</b>	A solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Prorrogable hasta por treinta (30) días más. La solicitud se efectuará a la Subgerencia Administrativa y Financiera con el visto bueno del jefe inmediato para las licencias no remuneradas.
<b>POR ENFERMEDAD Y/O POR MATERNIDAD</b>	Se tramitarán ante la EPS respectiva, el funcionario la entregará al jefe inmediato, quien la envía a la persona responsable de la Subgerencia administrativa y Financiera, dentro de las 24 horas siguientes al evento. Deben contener: Original de la Incapacidad – apellidos y nombre completos del funcionario, - documento de identificación – código del diagnóstico – fecha de iniciación y terminación – debidamente diligenciada y firmada por el médico o profesional con su registro, copia de la historia clínica para los casos requeridos por las EPS.
<b>POR PATERNIDAD</b>	Una vez registrado el menor, a más tardar dentro del mes siguiente al nacimiento, deberá tramitarse la misma ante la EPS respectiva con copia de RC y allegar la documentación expedida por la EPS a la Subgerencia Administrativa y Financiera de forma inmediata, a fin de autorizar mediante acto administrativo el disfrute de los ocho (8) días de licencia.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



<b>OTRAS LICENCIAS</b>	Por eventos deportivos, luto, calamidad familiar.
------------------------	---

Los jefes inmediatos, deben respetar el período de incapacidad o licencia, por tanto no podrán ordenar al servidor público asistir a la Entidad y/o ejecutar labores, ni podrá incumplir el tiempo otorgado por el médico; lo anterior toda vez, que si ocurre un accidente de trabajo durante este período, el Instituto deberá correr con los gastos de incapacidad, que darán lugar a las investigaciones disciplinarias y fiscales respectivas contra los responsables.

### 5.5. Permisos

El empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, a través de comunicación escrita adjuntando el formato establecido para el caso y dirigida a la Subgerencia Administrativa y Financiera previo visto bueno del jefe inmediato asignado. Este permiso será autorizado por la Subgerente Administrativa y financiera o la persona encargada en su momento.

Lo anterior se rige bajo la Resolución interna 190 de 2016. La anterior Resolución, fija el procedimiento para conferir permisos remunerados a los servidores públicos del instituto y se establece el formato.

### 5.6. Servicio Militar

Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar sus condiciones como empleado no sufren alteración, con las excepciones frente a sueldo y prestaciones.

### 5.7. Vacaciones

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. (Decreto 1045 de 1978, Decreto 3135 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1045 de 1978 y decreto 1919 de 2002, ley 995 de 2005 y Decreto 404 de 2006.)

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:
  - a. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
  - b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

## 5.8. Suspensión en Ejercicio de sus Funciones

Como consecuencia de sanciones disciplinarias o penales decretadas por los órganos judiciales o administrativos, pueden ser de forma transitoria.

Estipulada en la Ley 734 de 2002, artículo 44: (...) “. Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas
2. Suspensión, para las faltas graves culposas.” (...)

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO VI CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Ley 909 de 2004, Decretos Reglamentarios 760,1227 de 2005, Acuerdo 027 de 2008)

### 6.1 Evaluación del desempeño (Acuerdo 137 de 2010 –CNSC)

Es un proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y el valor agregado que deben generar las instituciones.

Su objetivo es verificar la competencia laboral con base en los compromisos adquiridos y en las evidencias presentadas, para alcanzar los resultados esperados en el ejercicio de las funciones como contribución a los propósitos institucionales.

Son responsables de la evaluación quienes adoptan, administran y vigilan el sistema y quienes cumplen las funciones que su empleo o condición señale. Es decir, Evaluadores y Evaluados.

Existen evaluaciones definitivas, como lo son la Anual, Período de Prueba y Extraordinarias; y Evaluaciones Parciales Semestrales (es decir 2 al año) y Parciales Eventuales (cuando el empleado se separa por más de 30 días del cargo). Contra la calificación anual definitiva proceden los recursos de Ley.

Escala de cumplimiento de los compromisos laborales. Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

1. Nivel Destacado de 90 % a 100 %
2. Nivel Satisfactorio de 66 % a 89 %.
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65 %

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO VII RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

### 7.1 Causales de retiro

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

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

Todas las consagradas de acuerdo a la ley 734 de 2002 Código disciplinario Único

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## CAPÍTULO VIII

### ASPECTOS GENERALES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DEL PACTO POR LA TRANSPARENCIA Y OTRAS GENERALIDADES

**Política de Gestión:** El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca (ICCU) mediante la ejecución de proyectos de infraestructura física y acciones de mantenimiento y mejoramiento se compromete con la Comunidad Cundinamarquesa en satisfacer continuamente sus requerimientos, necesidades y expectativas y en mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos, buscando el desarrollo integral del Talento Humano y el logro de las metas institucionales y departamentales.

#### Objetivos Estratégicos:

1. Lograr la satisfacción de los clientes, desarrollando estrategias de comunicación permanente, a partir de la identificación de sus necesidades, observaciones, requerimientos y expectativas frente a los servicios prestados en la Entidad.
2. Establecer programas de mejoramiento continuo para incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de la Institución.
3. Gestionar eficazmente los procesos para que cumplan con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Desarrollar el talento humano mediante la formación de capital humano altamente especializado.

#### 8.1. Mapa de procesos del Instituto



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

Partiendo de las necesidades de los usuarios de la Entidad tales como lo son Municipios, Gobierno, Comunidad en general se identificaron tres grandes procesos:

- Procesos Estratégicos: Direccionamiento estratégico.
- Procesos de Evaluación: Evaluación independiente y mejoramiento continuo.
- Procesos Misionales: Atención al ciudadano, Gestión de proyectos de Infraestructura Física, Contrataciones.
- Procesos de apoyo: Gestión Jurídica, Gestión Humana, Recursos Físicos, Gestión documental, Gestión Financiera

## 8.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”:

Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. El MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual se establecen acciones, políticas, métodos, procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención, verificación y evaluación.

## 8.3. Trámite de quejas y reclamos

Cuando corresponda, se deben dirigir los oficios, cartas, comunicados y demás medios haciendo uso del Buzón de sugerencias ubicado en la parte lateral izquierda de la puerta de acceso en el sexto piso torre central o radicar el documento en la ventanilla Única de correspondencia para el respectivo trámite de las peticiones, quejas, reclamos o inconformidades y solicitudes y felicitaciones realizadas por los usuarios. Estas quejas y reclamos pueden formularse en forma verbal, escrita o por correo. Adicionalmente se tramitan las quejas allegadas al instituto de manera virtual por el correo electrónico: **[contactenosiccu@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenosiccu@cundinamarca.gov.co)**

## 8.4. Pacto por la transparencia

Con el fin de optimizar la transparencia en la ejecución de los recursos, el Gobierno Nacional implementó un Sistema de Rendición de Cuentas que permita a la ciudadanía y a las entidades del nivel Nacional y Territorial y al Sector Privado hacer seguimiento y evaluación de los proyectos adelantados por la Administración y socializar los resultados en coordinación con los Organismos de Control.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## 8.5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas está enmarcada en la Constitución Política de Colombia con el fin de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos, es así que mediante la Ley 489 de 1998 se estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual dichas organizaciones deben realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía. Así mismo mediante el Conpes 3654 de 2010, “por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas”; la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; y el Manual Único de Rendición de Cuentas, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se reitera el compromiso de realizar esta actividad que promueve los principios de Transparencia y Participación Ciudadana.

Las normas de rendición de cuentas están reguladas por la Constitución Política, Ley 850 de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 152 de 1994, Ley 617 de 2000, artículo 79, Ley 715 de 2001, normas expedidas por la Contraloría Departamental y el pacto por la transparencia.

## 8.6. Manual de Contratación del Instituto

En atención a las disposiciones legales y Constitucionales, mediante Resolución No. 257 del 01 de junio de 2016, se expidió el Manual de Contratación del Instituto, en el cual se señalan los procedimientos que se aplicaran a los diferentes procesos de contratación licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y contratación directa que adelante el Instituto de infraestructura y Concesiones de Cundinamarca, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo.

## 8.7. Procesos de Contratación- Colombia Compra Eficiente

Creada por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011, el cual reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

Las funciones de Colombia Compra Eficiente son:

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



01 La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y demanda en el mercado de compra pública.

02 La racionalización normativa para una mayor eficiencia de las operaciones.

03 El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia.

04 La coordinación con otras Entidades Estatales para el cumplimiento de sus objetivos.

05 La elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas para mejorar la efectividad del Sistema.

06 La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia.

07 La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia

08 El apoyo al Gobierno en las negociaciones internacionales en materia de compra pública.

09 El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

10 El desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.

11 El apoyo a los Proveedores para facilitar y mejorar su participación en el Sistema de Compra Pública.

12 La difusión de mejores prácticas y la coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades Estatales.

13 El apoyo a las Entidades territoriales en la gestión de compras.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806



## 8.8. Procesos de Contratación - SECOP II

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

## 8.10. Sistemas de la información

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca cuenta con los siguientes:

Página web [www.iccu.gov.co](http://www.iccu.gov.co)

Redes sociales:

[www.facebook.com/ICCUGOB/](http://www.facebook.com/ICCUGOB/)

<https://twitter.com/ICCUGOB>

<https://www.instagram.com/iccugob/>

Para el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, es un gusto que ahora formes parte de su equipo de trabajo y te da la bienvenida deseando muchos logros y éxitos en esta nueva etapa de tu vida profesional.

Cordialmente,

  
**NANCY VALBUENA RAMOS**  
Gerente General

V°.B°: Adriana Patricia Berbeo Ortégón - Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Samuel Leonardo Villamizar Berdugo – Contratista SAYF ICCU

Revisó: Yohana Paola Solano Carrillo – Profesional Universitario 219-04 (E)

Proyecto: Catalina Rodríguez Cardona – Profesional Especializado 222-06

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

