



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

2016- 2018



TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	3-5
2. QUE ES CORMAGDALENA		
2.1.	Naturaleza Jurídica de la Corporación, Misión, Visión.....	6-10
	Objetivos, funciones	
2.2.	Organigrama.....	11
2.3.	Estructura Organizacional.....	12-14
2.4.	Planeación Institucional.....	14-15
3. TALENTO HUMANO		
3.1.	Reglamento Interno.....	15
3.2.	Manual de Funciones.....	16
3.3.	Evaluación del Desempeño.....	17
3.4.	Prestaciones Sociales.....	17-21
3.5.	Viáticos y Gastos de Viaje.....	21-22
3.6.	Comités Participativos.....	22
3.7.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.....	23-24
3.8.	Sistemas de Valores.....	24
3.9.	Cultura Organizacional.....	25
3.10.	Valores Corporativos – Aptitudes y Calidades en el T-Humano.....	26-28
4. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO..... 29-34		
5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL..... 34-41		
6. SISTEMA INFORMATICOS..... 42-52		



INTRODUCCIÓN

El Manual de Inducción y Reinducción, tiene como alcance contextualizar a los servidores públicos que ingresan a la Corporación y a los funcionarios que se encuentran en el ejercicio como parte del proceso de gestión del talento humano; pues contribuye a realizar su proceso de personalización y a satisfacer sus necesidades de saber, permitiéndole ser exitoso en sus proyectos existenciales y laborales, cualquiera sea el sitio y las circunstancias en los que le corresponda actuar.

Para la administración pública, toda vez que los logros que han de garantizar la legitimidad de sus entidades, sólo serán posibles si cuenta con empleados capacitados y competentes que den respuesta satisfactoria a las necesidades de los ciudadanos.

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años. Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

1. Facilitarles a los servidores la comprensión del Estado y sus transformaciones en función del cumplimiento de sus misiones política, administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo.
2. Familiarizar al nuevo servidor con la administración pública e iniciar en él, el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultados sociales y sustentados en valores que propendan por el interés general y el bien común.
3. Que se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
4. Que actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de la administración en su política económica, social y ambiental.
5. Que los funcionarios se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, que se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la Corporación y sus dependencias.



6. Que se reflexione sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
7. Que se informe sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
8. Que se fortalezca el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
9. Que se tome conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

ALCANCE:

El alcance del Manual de inducción y reintroducción es para todos los funcionarios de la Corporación, cuyo producto final es proporcionar funcionarios capacitados, que tomen parte activa en los grupos de discusión, equipos de trabajo que se organicen, y que puedan expresar con confianza sus aportes, que contribuyan desde su desempeño laboral interactuando con otros servidores, antiguos y nuevos, para el cumplimiento del objetivo misional.

Es importante que el servidor conozca el papel del Estado frente a la sociedad y maneje con propiedad y criterio temas relacionados con las variables económicas, sociales, culturales, políticas y tecnológicas que explican los cambios que se produzcan dentro de la entidad lo que da como resultado que el funcionario se concientice que ha sido vinculado a la entidad para que con sus conocimientos, esfuerzos y compromiso y un manejo adecuado de los recursos (junto con los desarrollos tecnológicos disponibles y adecuadas estrategias y técnicas administrativas), colabore para que la entidad preste mejores servicios a la Comunidad.

Este documento es producto del trabajo de un grupo interdisciplinario de funcionarios, que asumieron la tarea de presentar a Usted, un material actualizado y práctico que facilite su proceso de integración a nuestra cultura organizacional; labor que está enmarcada dentro del mejoramiento continuo que orienta los procesos de la Corporación.

De esta manera, es grato para mí divulgar el presente Manual, seguro de lograr los objetivos propuestos y de alcanzar el compromiso de todos nuestros empleados en el cumplimiento de la misión.



LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO

CORMAGDALENA



QUE ES CORMAGDALENA NUESTRO RÍO

El Español Rodrigo de Bastidas le dio el nombre del RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, en memoria del día de la conversión de María Magdalena. Aunque no es el Río más largo que nace en COLOMBIA tiene una privilegiada ubicación que le permite recorrer de sur a norte casi todo el país.

Nace en el Páramo de las Papas, entre los departamentos de Huila y Cauca. Su final se encuentra en Bocas de Ceniza, en el departamento del Atlántico. Teniendo además en la población de Calamar un largo brazo construido y denominado Canal del Dique, el cual conduce sus aguas hasta la bahía de Cartagena. El Gran Río de la Magdalena, tiene la virtud de pasar por todos los pisos térmicos, experimentando temperaturas desde menos 0 grados hasta sofocantes calores; nuestro gran Río de la Magdalena ha sido testigo y protagonista de la evolución y desarrollos social, económico, político, cultural y ambiental de esta nación, que a su vez ha incidido en su forma y riqueza natural asociada.

Las tierras más productivas y ricas en flora y fauna de Colombia se encuentran en los 257 mil metros cuadrados que conforman su Cuenca o territorio ubicado a lado y lado de su cauce (casi 30% del país). Dada sus diferentes características se han clasificado en tres cuencas: CUENCA ALTA (desde su

nacimiento hasta Honda en el Tolima), CUENCA MEDIA (desde Honda hasta el Municipio de Regidor en el Departamento de Bolívar, CUENCA BAJA (desde Regidor hasta sus desembocaduras). Su cuenca es amplia en población, cerca del 80% de los colombianos habitamos en ella, cobija 728 municipios en 19 de los 32 departamentos.

El Río Magdalena cuenta con una capacidad de transporte de carga de 560 millones de toneladas. Actualmente El Río es navegable en aproximadamente en 650 kilómetros desde Barrancabermeja hasta los puertos de Barranquilla, en su cauce natural y Cartagena por el Canal del Dique. No obstante en el futuro mediante la construcción de las obras de encauzamiento se busca tener una vía fluvial navegable hasta la Dorada Caldas, ofreciendo condiciones de navegación.

APORTE: ING. CLAUDIA MARTINEZ CORREA



NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, fue creada por el artículo 331 de la Constitución Política de 1991, como un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funciona como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo no previsto por la Ley 161 de 1994, la cual estableció su organización, determinó sus fuentes de financiación y dictó otras disposiciones legales. Por medio del Decreto 790 del 12 de mayo de 1995, fueron aprobados los Estatutos de la Corporación.

MISIÓN

“La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA” tiene por misión el garantizar la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria del Río Grande de la Magdalena, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía y aprovechamiento y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables, a través de la gestión competitiva y el desarrollo del talento humano, para que de manera concertada y participativa se genere el desarrollo social, económico, ambiental y cultural de los municipios de la jurisdicción y en consecuencia del país en general”.

VISIÓN

“CORMAGDALENA se proyecta como un empresa industrial y comercial del Estado, líder en la promoción y consolidación del desarrollo regional y nacional, a partir de la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena como medio de transporte y de vida, mediante la viabilidad financiera y ambiental que determine su rentabilidad económica y muestre los beneficios sociales y macro económicos para el país”.

OBJETIVO DE LA CORPORACIÓN

La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables. ARTICULO 2o. de la Ley 161 de 1994

FUNCIONES Y FACULTADES

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA-, tiene las siguientes funciones y facultades - Ley 161 de 1994:

Elaborar, adoptar, coordinar y promover la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción: en las materias relacionadas con su objeto, con el fin de asegurar la realización de las actividades que se contemplan en los planes adoptados por la corporación.

Formular y adoptar mecanismos para la coordinación y ejecución de sus planes, programas y proyectos, por parte de las entidades públicas y privadas delegatarias, concesionarias o contratistas, así como para su evaluación, seguimiento y control.

Promover y facilitar la participación comunitaria en los procesos de toma de decisiones y en las acciones de ejecución de los planes y programas de la corporación.

Asesorar administrativa, técnica y financieramente, a las entidades territoriales de su jurisdicción en las actividades que contribuyan al objeto de la corporación.

Promover, impulsar y asistir técnica y financieramente la formación y actividades de asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias que persigan el desarrollo y la explotación adecuada de los recursos ictiológicos y agrícolas en el área de

Actividades de la Corporación, dentro de los parámetros de protección de los recursos naturales y del medio ambiente.

Promover y participar en la creación de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuyan a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medio complementarios. Para el efecto, la corporación podrá ceder en concesión o aportar las instalaciones y equipos de su patrimonio.

Promover la ejecución o ejecutar directamente, o en asocio con otros entes públicos y privados, proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, operar y administrar dichos proyectos o darlos en concesión y delegar su administración y operación en otras personas públicas y privadas, así como establecer las contribuciones de valorización correspondientes y las tarifas y tasas por la utilización de sus servicios, de conformidad con las normas y políticas del sistema nacional de adecuación de tierras.

Participar en sociedades o asociaciones que se creen y organicen con o sin participación de personas privadas, para cumplir más adecuadamente con sus funciones, o para objetos análogos o complementarios.

Ejercer las funciones correspondientes a la Dirección General de la Navegación y Puertos y a las Intendencias Fluviales del Ministerio de Transporte, para los efectos de la navegación y la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales, excepto las relativas a la reglamentación y control del tráfico fluvial, que continuará siendo de competencia de dicha Dirección.

Ejercer las funciones que otras entidades públicas le deleguen, siempre y cuando sean compatibles con las funciones de que trata el numeral 2 o que contribuyan a su ejercicio.

Establecer y cobrar tasas o tarifas por los servicios que preste, así como contribuciones por valorización, originada por la ejecución de sus proyectos y peaje, por el uso de las vías que construya o acomode.

Fomentar y apoyar financieramente la adecuación y explotación de las posibilidades que para la creación social, ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.

Adoptar las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones medio ambientales superiores y en coordinación con las corporaciones autónomas regionales encargadas de la gestión medio ambiental en el área de su jurisdicción.

Ejecutar y promover la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las discusiones superiores y a las políticas sectoriales.

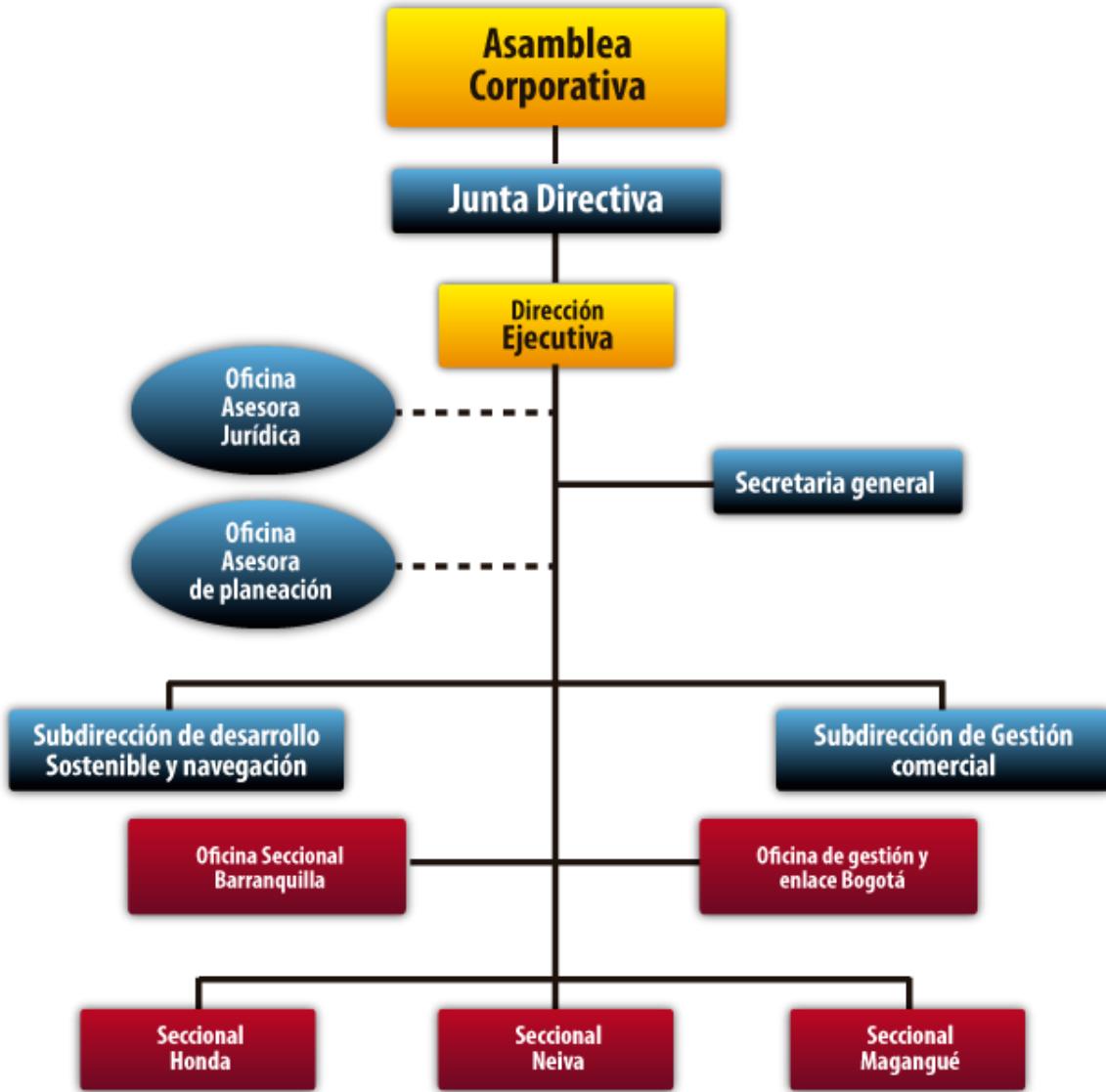
Promover el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y demás recursos naturales renovables, conforme a las políticas nacionales y con sujeción a las normas superiores y adelantar programas empresariales que involucren a la comunidad ribereña y propendan por el aumento de su nivel de vida.

Imponer las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.

Asesorar, armonizar y coordinar las actividades, desde todas las entidades públicas privadas, que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.

Elaborar los estudios y programas tendientes a la configuración o complementación de un plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca, que deberá ser adoptado por la Corporación para su progresiva aplicación, bajo la supervisión y coordinación de la misma.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA CORPORATIVA

ASAMBLEA CORPORATIVA: Su función principal es la de adoptar los Estatutos de la Corporación, reglamentos y reformas, así como trazar y adoptar políticas que orienten el accionar de la Corporación; siendo además su responsabilidad, elegir a los miembros de la Junta Directiva.

JUNTA DIRECTIVA: Su función está encaminada a desarrollar y aplicar las políticas y directrices determinadas por la Asamblea Corporativa, y definir la política administrativa de

la Entidad, la cual ejecutara el Director Ejecutivo de la Corporación. Es función de la Junta Directiva elegir, de un grupo de cinco (05) candidatos que presenta el Presidente de la Republica, al Director Ejecutivo de la Corporación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA: Su principal función es garantizar el objeto Constitucional y misional de CORMAGDALENA, ejerciendo su representación legal para defender sus intereses, imagen, deberes y derechos, teniendo en cuenta los elementos de la Política de la Calidad, los cuales se representan en la Dirección de proyectos que de manera efectiva y transparente contribuyen al desarrollo del país. De igual forma, esta dependencia tiene como función destacada, establecer reglamentos internos, planes, proyectos y programas para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación.

SECRETARIA GENERAL: Esta dependencia es la encargada de diseñar, implementar y adelantar todos los planes, programas, proyectos y actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa, de recursos humanos y financieros de la Corporación, bajo la normatividad vigente y mediante la implementación de tecnologías, para orientar al desarrollo de esos recursos a la consecución de las funciones misionales de CORMAGDALENA. Dentro de sus funciones cuenta con la de desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal de la Entidad, así como preparar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de capacitación, inducción, reincidencia, actualización y adiestramiento para el personal y velar por el mejoramiento integral del Talento Humano.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL: Su propósito principal es el de Fomentar y Desarrollar los negocios de las actividades propias y asociadas a la Corporación que le generen recursos a la entidad, propendiendo por su fortalecimiento institucional y Financiero. De igual forma se destaca su función de promover y participar en la creación

de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuyan a desarrollar el servicio de transporte fluvial y su integración con otros medios complementarios.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN: Su propósito principal es coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Corporación relacionadas con la recuperación de la navegación y Actividad Portuaria del Río, la elaboración y ejecución de proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía y las obras que permitan el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y otras relacionadas con desarrollo sostenible y navegación, garantizando el cumplimiento del objeto misional.

OFICINAS SECCIONALES: En cada una de las ciudades de Barranquilla, Magangué, Honda y Neiva, se encuentra ubicada una Sede de la Corporación, con la misión principal de realizar la Coordinación de todas las actividades de la entidad en la Jurisdicción de la Seccional, garantizando el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación para tales fines. La Oficina de Barranquilla se destaca por los proyectos relacionados con los dragados, obras hidráulicas y estudios de investigación del Laboratorio de Ensayos hidráulicos.

OFICINA ASESORA JURÍDICA: Esta dependencia es la encargada de asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias de la Corporación, en aras de garantizar que todas las actuaciones se ajusten a la normatividad legal. Dentro de sus funciones cuenta con la de representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA: Esta dependencia es la encargada de evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro de los objetivos misionales de la Corporación. Dentro de sus funciones cuenta con la de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración, adopción, coordinación y promoción de la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Trianual; además de prestar asesoría en la Planeación Estratégica de la Entidad, la formulación, coordinación y ejecución de las políticas sectoriales, planes, programas y

proyectos para el desarrollo de los objetivos corporativos, así como para su evaluación, seguimiento y control.

OFICINA DE GESTION Y ENLACE: Esta dependencia fue creada mediante Acuerdo de Junta Directiva en el año 2000 y se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá. La importancia de que la Corporación cuente con una oficina en la Capital del País se fundamenta en que allí se encuentra ubicado el Gobierno Nacional y las demás autoridades administrativas y Gubernamentales con las que tiene relación directa la Corporación en cumplimiento de su misión.

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La Planeación Institucional, tiene como fin, determinar la planificación estratégica (misión, visión, políticas, objetivos, estrategias) y la planeación para el desarrollo Institucional con el fin de generar las directrices para la operación de los procesos de la entidad. Sus productos son:

- **PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA – POMIM** -. Este plan constituye el marco general de la planeación para la recuperación integral del Río, tiene como objetivo último el mejoramiento de la calidad de vida de los seres humanos que habitan en las riberas del Río y en la cuenca en general; su perspectiva de planificación está orientada a 15 años.
- **PLAN DE ACCION.** Trazo las acciones a seguir por la Corporación para dar cumplimiento a los objetivos constitucionales y legales en un periodo trianual; en el se definen las metas anuales de cada uno de los programas a desarrollar.
- **PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES.** En este plan se definen los subprogramas y proyectos para alcanzar las metas anuales definidas en el Plan de Acción. El plan Operativo de Inversiones se ejecuta a través del presupuesto de gastos de inversión anual de la Corporación.
- **PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.** Este plan desagrega, a nivel de la Corporación, los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión en el marco de las políticas de desarrollo administrativo, las cuales son generadas por el Gobierno Nacional, a través de la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

TALENTO HUMANO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (Res. 000318 del 2006)

La Junta Directiva produjo el Acuerdo No. 018 de mayo 15 de 1.997 "Por medio del cual se adopta el Reglamento de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena CORMAGDALENA".

Este Reglamento describe temas relacionados con la administración de personal en la Corporación, tales como, el empleo y las diferentes situaciones administrativas que se generan en torno al mismo, estímulos, capacitación, jornada de trabajo, horas extras y prestaciones sociales. De igual forma, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, se incorporan a este reglamento, las conductas relacionadas con el Acoso Laboral descritas por la norma.

Es importante recordar, que los empleados públicos nos regimos además por el Régimen del empleado oficial, el cual contempla los siguientes aspectos: noción y clasificación de los empleos, requisitos para su ejercicio, creación, supresión y fusión de empleos, provisión de vacantes, jornada de trabajo, situaciones administrativas, derechos y deberes de los empleados, estímulos y distinciones, retiro del servicio, carrera administrativa, régimen disciplinario, salarial y prestacional.

El Reglamento Interno de Trabajo, establece las normas generales por las cuales se orienta la gestión del talento humano de la Corporación, documento que puede consultar en la página web de la entidad en el link – La Corporación – Recursos Humanos; dicho documento posee el siguiente contenido:

1. Tipos de nombramiento:
2. Carácter de los Empleos
3. Provisión de los Empleos
4. Movimientos de Personal
5. Posesión
6. Situaciones Administrativas
7. Retiro
8. Estímulos
9. Capacitación
10. Jornada de Trabajo
11. Prestaciones Sociales

MANUAL DE FUNCIONES

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 111 de 2004, se estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de CORMAGDALENA, el cual se ajustó según los lineamientos dictados para la materia en el Decreto 770/05 reglamentario de la Ley 909/04, a través de la Resolución No. 0362 del 18 de noviembre de 2005.

Con la expedición de la Ley 909/04, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

En este sentido, el “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de CORMAGDALENA, actualizado mediante **Resolución 000381 del 2009**. Y con modificación en algunos cargos mediante **Resolución No 000284 del 2012**: Documentos que se encuentra publicado en nuestra página web de la entidad en el link – La Corporación – Recursos Humanos tiene, en el primer artículo de su Resuelve, una estructura para cada cargo, con el siguiente contenido:

- I. Identificación del empleo
- II. Propósito principal
- III. Descripción de funciones esenciales del empleo
- IV. Contribuciones individuales
- V. Conocimientos básicos
- VI. Requisitos de estudio y experiencia

Un segundo artículo que relaciona las “competencias comunes a todos los servidores públicos”, las cuales son tratadas con profundidad en el capítulo denominado “sistema de Valores” del presente Manual; y el tercer artículo de la misma resolución, presenta unas Competencias comportamentales agrupadas en los distintos niveles jerárquicos de la Corporación: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

A través de la Ley 909/2004 se reglamentó la evaluación del desempeño el cual es el proceso que le permite a CORMAGDALENA, establecer y/o verificar la conformidad entre la conducta laboral y el resultado alcanzado por un empleado, con cumplimiento de sus funciones según los fines propuestos para un periodo determinado, de acuerdo con los parámetros previamente establecidos y con base en evidencias.

Esta evaluación debe versar sobre los resultados alcanzados y el cumplimiento de metas en ejercicio de las funciones asignadas al empleo, las competencias funcionales y comportamentales y la correspondencia entre el desempeño individual, del grupo y del área.

Los resultados de la evaluación del desempeño laboral permiten a la Corporación, determinar la necesidad de tomar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento del desempeño personal e Institucional.

La evaluación del desempeño se debe realizar de manera ordinaria así: la primera por el periodo comprendido entre el 1º de Febrero y el 31 de Julio y la segunda, por el periodo comprendido entre el 1º de Agosto y el 31 de Enero del año siguiente.

Habrá lugar a evaluaciones parciales en los siguientes eventos: cuando haya cambio de evaluador, por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado, cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo

Por más de treinta (30) días calendario, o por interrupción de dicho periodo en un término igual o superior a veinte (20) días calendario.

La COMIISON NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC; es la entidad que regula que dicha práctica administrativa se efectué de acuerdo a la normatividad vigente; estableciendo parámetros que actualmente se encuentran vigentes como son los ***Acuerdo 137 y 138 del 2010; y el Acuerdo 176 del 2012.***

PRESTACIONES SOCIALES:

Los funcionarios de CORMAGDALENA, se encuentra regidos para el tema de prestaciones sociales a lo establecido en los Decretos 1045 y 1042/78. Para los cuales destacaremos las prestaciones de mayor relevancia:

ASIGNACION BASICA MENSUAL: Es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

Así lo consideró el Consejo de Estado³² al precisar: “*La asignación básica correspondiente a cada empleo, según el artículo 13 del Decreto 1042 de 1978, está determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel*”.

AUXILIO DE TRANSPORTE: El auxilio de transporte es un derecho establecido para los trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador.

AUXILIO DE ALIMENTACIÓN: El subsidio de alimentación es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado. Es uno de los elementos constitutivos de salario, de conformidad con el artículo 42 del Decreto 1042 de 1978.

VACACIONES: Contemplada en el Decreto 1045 de 1.978 y se reconoce cada vez que el empleado cumpla un (1) año completo de servicios y son equivalentes a un descanso remunerado en 15 días hábiles y se liquidan de acuerdo al número de días calendario equivalente a quince (15) días hábiles sobre el disfrute de vacaciones.

Para su liquidación se deben tener en cuenta los siguientes factores salariales: Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de presentación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios prestados y 1/12 prima de servicios.

$$V = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS \times \text{días cal./30}$$

PRIMA DE VACACIONES: Creada por los Decretos No. 174 y 230 de 1.975 y contemplada en el Decreto 1045 de 1978.

Se reconoce cuando se autoriza el disfrute de las vacaciones y es equivalente a 15 días de salario. Para su liquidación se tienen en cuenta los mismos factores Salariales que se tienen en cuenta para la liquidación de las vacaciones.

PV = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS X 15/30

BONIFICACIÓN POR RECREACION: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Respecto de la naturaleza de esta bonificación, se considera que a pesar de que la misma se encuentra establecida en una norma que regula elementos salariales⁹, se trata de una prestación social por cuanto con ella no se remunera directamente el servicio y en cambio sí la necesidad de un auxilio adicional para vacaciones, característica propia de una prestación social.

Por otra parte, es importante señalar que esta prestación social al reconocerse simultáneamente con las vacaciones y la prima de vacaciones, sigue la misma suerte de ellas en relación con la no aplicación de la figura de la “no solución de continuidad” y el consiguiente pago proporcional.

BXRCR: ABM/30*

PRIMA DE SERVICIOS: Creada mediante Decreto 1042 de 1.978, se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salariales de: asignación básica, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 de la bonificación por servicios prestados a 30 de junio de cada año.

Si el empleado no ha laborado un (1) año completo, se pagará proporcionalmente a razón de 1/12 parte por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal del 1 al 30 de cada mes y siempre que hubiere prestado sus servicios por lo menos un semestre.

PS = ABM + ISPA + GR + AT + SA + 1/12BSP/2

NOTA: La Prima Técnica (PT) se debe incluir como factor Salarial si es concedida por Estudios de Formación Avanzada o Experiencia Altamente calificada.

PRIMA DE NAVIDAD: Está contemplada en el Decreto 1045 de 1.978, equivale a (1) mes de

Remuneración, correspondiente al cargo que desempeñe el funcionario a 30 de noviembre de cada año, siempre que el funcionario haya laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose

como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes.

Esta prestación se cancelará en la primera quincena del mes de diciembre y se tendrán en cuenta los siguientes factores salariales: Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios prestados, 1/12 prima de servicios, 1/12 prima de vacaciones.

$$\text{PN} = \text{ABM} + \text{ISPA} + \text{GR} + \text{SA} + \text{AT} + 1/12\text{BSP} + 1/12\text{PS} + 1/12\text{PV}$$

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Creada a partir de la vigencia del Decreto 1042 de 1.978 y se causa cada vez que el empleado, cumpla (1) un año continuo de labor. Son factores para su liquidación la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que devengue el empleado en el momento de su Causación y será equivalente al 50% o 35% del valor conjunto de acuerdo con la remuneración 3 mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación inferiores o superiores a los topes que establece el gobierno nacional anualmente.

En un 50% hasta el monto límite y un 35% al que lo supere.

Su liquidación es: SUELDO *50% ò 35% = Resultado.

EJEMPLO: \$3.821.000*35% = \$1.337.350

AUXILIO DE CESANTIAS: Fue creada mediante Decreto 1045 de 1.978 y tiene el carácter de obligatoria, la liquidación anual del auxilio contado del 1 enero al 31 de diciembre o de la fecha de posesión hasta el 31 de diciembre. La liquidación debe ser notificada a cada uno de los funcionarios sobre el valor que le pertenece este concepto. Los factores salariales que se deben tener en cuenta para su liquidación son:

Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios, 1/12 prima de servicios, 1/12 prima de vacaciones, 1/12 prima de Navidad, 1/12 del valor de horas extras y días festivos.

$$\text{AC} = \text{ABM} + \text{ISPA} + \text{GR} + \text{AT} + \text{SA} + 1/12\text{BS} + 1/12\text{PS} + 1/12\text{PV} + 1/12\text{PN} + 1/12\text{HEyDF X dcall/360}$$

CONVENCIONES:

ABM: Asignación Básica Mensual.

ISPA. Incremento de salario por antigüedad.

GR: Gatos de Representación.

PT: Prima Técnica.

AT: Auxilio de Transporte.

SA: Subsidio de Alimentación.

Hey DF: Horas Extras Dominicales y festivos.

PS: Prima de Servicios.

PN: Prima de Navidad.

PV: Prima de Vacaciones.

BS: Bonificación por servicios prestados.

dcl: Días calendario.

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo acordado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento y manutención, cuando previo acto administrativo expedida por autoridad competente, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

De modo que el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte se encuentra sujeto al otorgamiento de la respectiva comisión de servicios; sin embargo, no toda comisión de servicios da lugar al reconocimiento de viáticos. Por otra parte, para determinar su reconocimiento se tendrá en cuenta la asignación básica mensual .

Cabe resaltar que los viáticos se fijan de acuerdo a la escala salarial del funcionario comisionado, la naturaleza del asunto y destino de la misma y se conceden por el mayor gasto que ocasiona el desplazamiento al lugar de la comisión.

Características

- La remuneración de los viáticos será en pesos colombianos, así la comisión se realice por fuera del territorio nacional.
- Para el reconocimiento de los viáticos debe mediar una comisión de servicios, la cual puede dar lugar o no a gastos de transporte, de modo que los gastos de transporte y los viáticos obedecen a conceptos distintos.
- Corresponde a la entidad fijar el valor de los viáticos de acuerdo con la remuneración, la naturaleza de la comisión y la labor a realizar, así como el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor.
- Para la fijación de los viáticos se deberá tener en cuenta la tabla general

que expide el Gobierno Nacional anualmente.

- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor que se haya fijado como viáticos diarios. Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial
- No habrá lugar al reconocimiento de viáticos de carácter permanente, en razón a que la comisión de servicios no podrá ser otorgada indefinidamente.

COMITES PARTICIPATIVOS

CORMAGDALENA te ofrece la posibilidad de participar activamente en los diferentes Comités existentes en la entidad: Comisión de Personal, Comité de Bienestar Social, Comité de Deportes y Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO; en los que puedes ser elegido en representación de tus demás compañeros, para liderar procesos relacionados con la administración de personal, en procura de optimizar las condiciones y el desarrollo personal, laboral y familiar del Talento Humano de nuestra Corporación.

*** COMISION DE PERSONAL**

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y según lo reglamentado por su Decreto 1228/05, en CORMAGDALENA existe una Comisión de Personal, conformada por dos (02) representantes de la entidad designados por el Director Ejecutivo y dos (02) representantes de los empleados que son elegidos por votación directa de los empleados; cada uno de estos representantes con sus respectivos suplentes.

Entre otras funciones, esta Comisión debe velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme lo dispuesto por las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

* BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La Corporación, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, reglamenta el programa de Bienestar Social e Incentivos de los servidores públicos, el cual tiene como función adoptar políticas, planes y programas en busca de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Dentro de los estímulos que ofrece nuestro programa de bienestar social, contamos con un apoyo educativo para los funcionarios y sus hijos, apoyo al desarrollo de programas encaminados a incentivar el deporte, la cultura y la recreación; fundados en la normatividad vigente y buscando siempre el mayor beneficio para el funcionario y su familia.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El sistema de gestión se implementa desde Talento Humano, con apoyo de nuestra ARL POSITIVA. Cormagdalena cuenta con los siguientes elementos como apoyo al SG-SST:

- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
- Política de Seguridad y salud en el trabajo y sus requisitos
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Plan de trabajo anual
- Equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo
- Comité de convivencia laboral
- Responsabilidades de los trabajadores
- Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

Los anteriores documentos son divulgados a todos los funcionarios mediante su publicación en las distintas carteleras de la entidad y/o en el link de talento humano de nuestra página web; dando así cumplimiento a lo establecido en las diferentes normas que regulan la materia.

Nuestro Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, trabaja en unión

con la Administradora de Riesgos Profesionales, en asuntos relacionados con Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, conceptos que es importante clarificar para su correcta utilización:

MEDICINA PREVENTIVA: Dedicada a prevenir enfermedades comunes.

MEDICINA DEL TRABAJO: Orientada a prevenir controlar y manejar las enfermedades profesionales.

HIGIENE INDUSTRIAL: Su función es identificar, medir y controlar los riesgos del ambiente laboral que puedan ocasionar enfermedades profesionales.

SEGURIDAD INDUSTRIAL: Conjunto de actividades que previenen y controlan las causas de los accidentes de trabajo mediante su registro y análisis, la inspección y señalización de los sitios de trabajo, el uso de los elementos de protección personal y el manejo de las emergencias.

RECUERDE, en caso de Accidente o de enfermedad, usted debe buscar atención médica inmediata en la EPS a la cual se encuentre afiliado.

SISTEMA DE VALORES

Este capítulo es el resultado de un proceso de Gestión, y puesta en marcha del PROGRAMA DE VALORES de CORMAGDALENA.

En nuestra Política de la Calidad, se destaca el **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**, sus habilidades y competencias; aspecto este que se busca fortalecer a través de la implementación de nuestro programa de valores.

El Desarrollo del Talento Humano, enfocado al mejoramiento continuo y desarrollo de las competencias, es la base de la satisfacción laboral y personal de nuestros empleados; para el cumplimiento del programa es necesario contar con la participación de todos y cada uno de los miembros de la Corporación, con el fin de trascender todos los límites.

El ser de los valores se consolidó con un proceso venidero de años anteriores, el cual ha sido complementado y actualizado con la interpretación de test proyectivos, y a partir de las vivencias y sugerencias de los mismos funcionarios.

CULTURA ORGANIZACIONAL

La Cultura Corporativa es el sistema de valores, creencias y hábitos compartidos dentro de la organización, que interactúan con la estructura formal para producir normas de comportamiento.

Es el patrón de supuestos, valores, normas y aspectos básicos que se comparten entre los miembros de la organización; ésta encarna los valores y normas que orientan la conducta de las personas, y a su vez determina la dirección global de la organización.

La Cultura Organizacional rige lo que significa la compañía, como asigna sus recursos, su estructura Organizacional, los sistemas que utiliza, las personas que contrata, el ajuste entre los cargos y la gente, los resultados que reconoce y premia, además de lo que define como problema y oportunidades y la forma en que trata con ellos.

La cultura corporativa refleja características como son la amistad, el apoyo y la toma de riesgos, entre otros. Cada individuo se forma sus percepciones acerca del cargo y la organización durante el tiempo que permanece vinculado a la misma, y esta percepción genera un impacto sobre la satisfacción que los funcionarios pueden tener en su desempeño, así como el nivel y la calidad de las labores propias.

La cultura corporativa es un elemento básico para lograr la misión y objetivos organizacionales, en pro de mejorar la calidad, incrementar la efectividad y adoptar una orientación hacia el servicio al interior de la Corporación.

Esta cultura se afianza gracias a los estilos de liderazgo a nivel de la alta gerencia, las normas, los procedimientos y las características generales de los miembros de la Entidad.

La cultura corporativa en **CORMAGDALENA** es el resultado de un proceso en el que sus funcionarios interactúan en la toma de decisiones para la solución de problemas inspirados en los principios, valores, creencia, reglas y procedimientos que comparte y que poco a poco se han incorporado a la Entidad.

VALORES CORPORATIVOS

Los funcionarios de CORMAGDALENA trabajamos con gran sentido de **COMPROMISO**, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales mediante el cumplimiento de nuestros deberes, con alto grado de **RESPONSABILIDAD** en cada una de las labores que nos son asignadas.

En nuestra entidad las relaciones se fundamentan en principios como el **DIALOGO**, el **RESPECTO**, y la **SOLIDARIDAD**, con y hacia nuestros compañeros, fomentando en cada una de nuestras relaciones laborales la **TOLERANCIA**, siendo este el camino a la **EXCELENCIA** y el **SENTIDO DE PERTENCIENCIA**.

Cada uno de nosotros defiende con ímpetu el patrimonio de la empresa, procediendo con **JUSTICIA** y **HONESTIDAD** frente a la misma y ante nuestros compañeros de trabajo.

Buscamos permanentemente la **SUPERACIÓN** en el trabajo como elemento fundamental para nuestra realización y la de la Entidad.

DEFINICIÓN DE VALORES DE CORMAGDALENA

RESPECTO: En la Corporación respetamos las creencias, principios y derechos de los ciudadanos y los colaboradores, en todos los niveles de su vida personal, profesional y familiar, por ello estamos comprometidos con su bienestar y el mejoramiento de su calidad de vida.

RESPONSABILIDAD: Los colaboradores de la Corporación trabajamos para el logro de los objetivos, mediante la organización de los procesos, la distribución efectiva del tiempo y la realización de las actividades planeadas, propendiendo por la entrega oportuna y el desarrollo efectivo de las labores asignadas.

JUSTICIA: Entendida como el reconocimiento por la igualdad de derechos que toda persona posee y la equidad al brindar igual posibilidad a las menos favorecidas. Trabajamos por dar a los demás lo que le es debido de acuerdo con el cumplimiento de sus deberes y derechos como persona, y a la vez intentamos que los demás hagan lo mismo.

SOLIDARIDAD: Se manifiesta al interior de la Corporación mediante comportamientos de cooperación, apoyo y trabajo en equipo, que favorecen el desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos organizacionales.

HONESTIDAD: La lealtad y la trasparencia en el manejo de todos los recursos de la organización, son características indispensables de nuestros colaboradores, constituyéndose en uno de los elementos básicos para que la empresa mantenga su reconocimiento.

COMPROMISO: Todos y cada uno de los empleados de la Corporación son parte vital de la empresa; preservan su patrimonio moral y contribuyen a su crecimiento y consolidación. El arraigo y la pertenencia son aspectos que nos distinguen y diferencian.

TOLERANCIA: Es un valor que debemos destacar en nuestra cultura Organizacional, como factor fundamental para la resolución de conflictos y trabajo en equipo. La Tolerancia es el sentir del ceder un poco más, del poder aceptar al compañero tal como es; la Tolerancia es el primer paso para la excelencia en las relaciones laborales e interpersonales, es introvertir el concepto del respeto tanto a los demás como a uno mismo. Es el de permitir compartir una opinión y discutirla obteniendo frutos positivos de la misma, que no sea el inicio de una enemistad que transcienda el campo laboral. Siendo la más mínima expresión de Tolerancia la palabra **ACEPTACIÓN**.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Es lo propio, es el amor por lo nuestro; el sentido de pertenencia institucional es el sentimiento más importante en el roll de la familia CORMAGDALENA. La posesión es el símbolo más significativo del sentido de pertenencia ya que juramos ante DIOS y la PATRIA cumplir con todos los deberes y derechos que se nos otorgan; pero no solamente hay que jurar sino amar el juramento, demostrar que queremos la Entidad entregando todo de si, demostrando con hechos que SENTIMOS A CORMAGDALENA COMO NUESTRA Y QUE EN ESE MEDIDA LA AMAMOS Y TRABAJAMOS EN PRO DE SU DESARROLLO.

APTITUDES Y CALIDADES EN EL TALENTO HUMANO

LIDERAZGO: Como parte del proceso misional de la Corporación cada uno de sus empleados realiza un roll, que representa la bandera del ganador, del luchador, del empleado que lidera a su equipo de trabajo, traza planes, pero con gran sentido de escucha y resolución de conflictos.

PLANEACIÓN: Se debe incrementar la aptitud de planeación en los empleados como logro a la eficiencia, eficacia y efectividad laboral; fomentando como meta ultima la responsabilidad, en el cumplimiento de los plazos y distribución del tiempo con eficiencia dando oportunidad para la toma de decisiones y búsqueda de soluciones a los problemas.

TRABAJO EN EQUIPO: El trabajo en equipo permite a la Corporación la integración idónea para liderar procesos, planearlos, cumplir metas, una acertada toma de decisiones, fomenta la creatividad y exaltación de valores como el respeto, la tolerancia, solidaridad, compromiso y un alto sentido de pertenencia.

INICIATIVA: El mismo sentido de compromiso institucional permite el anticiparse a los problemas, llevando a la iniciación de acciones correctivas; el prever alternativas de solución me permite no solo visualizar la capacidad de iniciativa si no también el conocimiento del entorno, la experticia profesional, colaboración y disciplina.

RELACIONES INTERPERSONALES: No solo son parte fundamental en el Talento Humano; si no que son la base de cualquier relación humana, la cual permite el trabajo en equipo y facilita la adaptación al cambio.

EXPERTICIA: La formación profesional y técnica de cualquier funcionario es fundamental para la ejecución de los planes y proyectos misionales de la Corporación. El poner el 100% del conocimiento es evidencia de la Responsabilidad laboral que representa nuestro roll, en la entidad.

TOMA DE DECISIONES: Nos permite elegir con oportunidad las distintas alternativas ya sean de solución o atender una determinada actuación o situación, para lo cual es importante la participación activa del funcionario y el conocimiento profundo no solo de las funciones si no el porqué, para qué y para dónde va la Corporación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PERSONAL: EL fomentar la formación y capacitación del personal permite obtener mejores logros no solo personales sino laborales, reflejados en última instancia en la imagen corporativa y el cumplimiento de la misión institucional.

APORTE: OFICINA TALENTO HUMANO. MELVA INÉS ROJAS ARCELLA

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



**“DONDE HAY BUENA DISCIPLINA, HAY ORDEN Y RARA VEZ
FALTA LA BUENA FORTUNA”**
NICOLAS MAQUIAVELO

La Secretaría General de CORMAGDALENA, tiene a su cargo la función contenida en el Numeral 21 del cargo, que reza: *“Adelantar los procesos disciplinarios, investigar y sancionar en primera instancia, aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma”*, en concordancia con lo previsto en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002 y en el Artículo 150 del Código Único Disciplinario y teniendo en cuenta la Resolución No. 148 de 15 de mayo de 2012 emitida por la Procuraduría General de la Nación mediante la cual en el numeral Segundo del resuelve, remite a las oficinas de Control Interno Disciplinario de cada Entidad para adelantar las investigaciones disciplinarias.

Dicha oficina se encuentra ubicada en la cra 1ra N° 52-10 Sector Muelle, Sede Principal (Barrancabermeja)

La Oficina de Control Disciplinario Interno es fruto de la Ley 734 de 2002, mediante la cual se promulgó el Código Disciplinario Único. Con esta Ley se fortaleció la coordinación y vigilancia interna de las Entidades, debido a que otorga facultades claras y definidas para investigar, fallar y suspender provisionalmente a los servidores públicos que por alguna causa infrinjan normas disciplinarias. El legislador consideró que el ejercicio de la función disciplinaria es más eficaz y efectivo si es ejercido directamente por la Entidad. Así las cosas, esta Oficina tiene la responsabilidad de conocer los deberes, derechos y prohibiciones específicos de los servidores públicos y los mecanismos que existen para el control de gestión

QUE ES UNA FALTA DISCIPLINARIA

Está definida en el **artículo 23 de la Ley 734 de 2002**, como la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en esta ley, que conlleve al incumplimiento de deberes, a la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin que el servidor público esté amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28, ibídem.

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de funciones de acuerdo a lo contenido en el Artículo 27 de la Ley 734 de 2002.

DESTINATARIOS DEL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO

Sujetos disciplinables contemplados en el **Artículo 25 de la ley 734 de 2011, modificado por la Ley 1474 de 2011**

- ✓ Servidores públicos
- ✓ Trabajadores oficiales
- ✓ Particulares que cumplan funciones de intervención o supervisión en los contratos estatales
- ✓ Quienes ejerzan funciones públicas (transitorias – permanentes)
- ✓ Quienes administren recursos públicos u oficiales

QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO

Según el artículo 89 y 90 de la Ley 734 de 2002

- ✓ Son parte: El investigado, su apoderado y la Procuraduría General de la Nación, cuando hace uso de la función de Supe vigilancia Administrativa.
- ✓ Ni el quejoso, ni quien presenta informe, son parte del proceso, pero deben allegar todas las pruebas que consideren pertinentes para sustentar su queja o informe. El quejoso tiene derecho a apelar el archivo de la investigación o el fallo absolutorio.

POR QUIÉN ES EJERCIDA LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Es ejercida por la Procuraduría General de la Nación, las Personerías, las Oficinas de Control Interno Disciplinario, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria. Al respecto el **Art. 67 de la ley 734 del año 2002** establece que el ejercicio de La acción disciplinaria esta en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, Los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, La Superintendencia de Notariado y Registro, los Personeros Distritales y Municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores o superiores jerárquicos inmediatos.

CLASES DE PROCESOS

- ✓ **PROCESO VERBAL**: Este proceso se fundamenta actualmente en lo dispuesto en los **artículos 57 y 58 de la Ley 1474 de 2011** Estatuto Anticorrupción que modifco la Ley 734 de 2002 y se aplica al servidor y/o ex servidor público que sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. Igualmente para las faltas gravísimas señaladas en el **artículo 48 de la Ley 734 de 2002, numerales 2, 4 , 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62.-** Su característica es la de adelantarse mediante Audiencias.
- ✓ **PROCESO ORDINARIO**: Procedimiento consagrado en los artículos 150 a 170 del CDU para investigar las conductas disciplinarias no señaladas en el Proceso Verbal.

INICIO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

- ✓ **DE OFICIO**: Cuando quien ostenta la facultad disciplinaria, conoce de una conducta irregular.
- ✓ **POR QUEJA**: Cuando cualquier ciudadano presenta ante la autoridad disciplinaria, información respecto de una conducta presuntamente irregular.

POR ESCRITO ANÓNIMO: que debe contener medios probatorios que permitan al operador disciplinario, darles credibilidad a la ocurrencia de la conducta presuntamente irregular.

- ✓ **INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO**: Informe presentado por servidor público que advierte el conocimiento de un hecho disciplinario de un subalterno o de cualquier otro funcionario.

ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- ✓ **Indagación Preliminar:** tiene como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de
- ✓
- ✓ una causal de exclusión de responsabilidad. Se adelanta por un término de seis (6) meses, (**art. 150 de la Ley 734 de 2002**).
- ✓ **Investigación Disciplinaria:** Se adelanta cuando con fundamento en la queja, en la información del servidor público o de la Indagación Preliminar, se identifique al posible autor(es) de la falta disciplinaria. Se adelanta por el término de doce (12) meses, (**art. 152 de la Ley 734 de 2002 y artículo 53 de la Ley 1474 de 2011**).
- ✓ **Juzgamiento:** Cuando exista prueba suficiente que permita determinar la responsabilidad disciplinaria del disciplinado o vencido el término de investigación se evaluará el mérito de dichas pruebas formulando Pliego de Cargos o archivando las diligencias, (**art.161 de la Ley 734 de 2002**).
- ✓ **Fallo:** Concluido el término probatorio y presentadas las alegaciones finales se profiere fallo que puede ser sancionatorio o absolutorio.

CLASIFICACION DE LAS FALTAS

Están señaladas en el artículo 42 del CDU:

- ✓ **GRAVISIMAS:** Se encuentran expresamente consagradas en el artículo 48 del CDU, siendo las faltas que afectan de manera especial al servidor y ex servidor público que en ellas incurra, pues tienen como única sanción la Destitución, que comporta igualmente una inhabilidad general (entre 10 y 20 años, art. 46 del CDU), para desempeñar cargos públicos. **El art. 43 de la Ley 1474 de 2011**, adiciona las contenidas en **el art. 48 de la Ley 734 de 2002**.
- ✓ **GRAVES Y LEVES:** El incumplimiento de los deberes, la incursión en prohibiciones o en inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades

Pueden constituir falta grave o leve y para ello la conducta se calificará teniendo en cuenta los criterios o lineamientos señalados en el **artículo 43 del CDU**, y dan lugar a sanciones de Suspensión en el Cargo, que comporta una inhabilidad especial (entre 30 días y doce meses, **art. 46 del CDU**), para desempeñar cargos públicos; Multa y Amonestación Escrita, sanciones que se gradúan también de acuerdo a los criterios consagrados en el **artículo 47 del CDU**.

CLASES DE SANCIONES

Artículos 44 a 47 del C. D. U. (Ley 734 de 2002):

- ✓ Destitución e inhabilidad general: Para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
- ✓ Suspensión en el ejercicio del cargo de mínimo uno a doce meses e inhabilidad especial: Para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
- ✓ Suspensión del cargo de uno a doce meses: Para las faltas graves culposas.
- ✓ Multa de diez a ciento ochenta días de salario básico mensual devengado en el momento del hecho: Para las faltas leves dolosas.
- ✓ Amonestación escrita, para las faltas leves culposas

TERMINACION DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- ✓ La Indagación Preliminar puede terminar con Auto de Archivo Definitivo, según artículo **150 CDU – Ley 734 de 2002**.
- ✓ La Investigación Disciplinaria puede culminar con Auto de Archivo Definitivo, de acuerdo al artículo **164 del CDU** o con Fallo Absolutorio o Sancionatorio, artículo **170 CDU**.
- ✓ En cualquier etapa del proceso y hasta antes del Fallo de primera Instancia, el proceso puede culminar con Auto de Archivo definitivo, con fundamento en la aplicación del **artículo 73 del CDU**, cuya lectura se recomienda.

IMPORTANTE: El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria ni termina el proceso.

PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO:

Hay situaciones que se presentan en la Entidad, que no afectan de manera sustancial el cumplimiento del deber funcional y por tanto no invaden la órbita disciplinaria, para lo cual se debe aplicar lo dispuesto en el **artículo 51 de la Ley 734 de 2002**, teniendo en cuenta la Sentencia C-1076 de 2002, que respecto a este artículo, declara la inexequibilidad de la expresión del inciso primero “por escrito”. De igual manera, la inexequibilidad de la expresión “se anotará en la hoja de vida”, del inciso segundo y el inciso tercero del mismo artículo. Por lo anterior, para todos los efectos el artículo 51 debe leerse:

"Artículo 51. Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar Sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario".

Aporte: Oficina Control Interno Disciplinario. Lina Marcela Gordon Avila.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. QUE ES EL SISTEMA INTEGRADA DE GESTIÓN

El Sistema de Gestión integrado abarca varias normas de cumplimiento, por el momento fundamentalmente (la norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 y el Capítulo 6 del Decreto número 1072 de 2015 sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)).

SISTEMA: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito (cumplir con los Objetivos de la Calidad)

INTEGRADO: Que abarca varias normas de cumplimiento, por el momento fundamentalmente (la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009, y el Modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 2014).

GESTIÓN: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad, en nuestro caso CORMAGDALENA.

CONTROL: Parte de la gestión orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos que le atan a CORMAGDALENA.

2. CONCEPTOS GENERALES

A) ALCANCE DEL SIGC

Recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la

Preservación del medio ambiente los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables.

B) POLITICA DE LA CALIDAD

CORMAGDALENA, en cumplimiento de su misión y de su marco legal, satisface las necesidades de sus clientes, buscando el desarrollo integral del Río Grande de la Magdalena y el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos; a través del desarrollo continuo de su talento humano, en beneficio de la comunidad ribereña y del desarrollo del país, como fines esenciales del Estado.

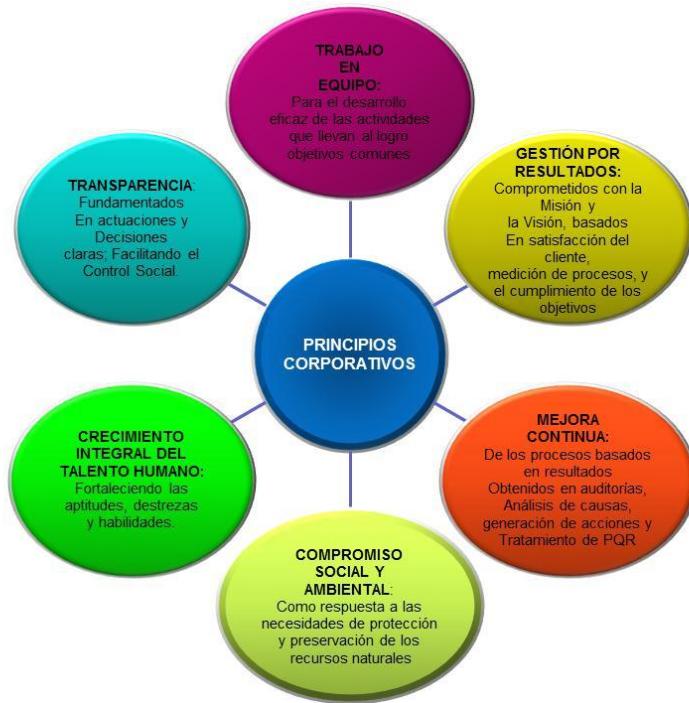
C) OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Elemento de la Política de Calidad	Objetivo de Calidad
Cumplimiento de su misión	Mejorar y mantener la navegación del Río Magdalena
	Promover el movimiento de carga en la vía fluvial
	Coordinar y apoyar las obras de protección en las riberas del río Magdalena
	Desarrollar esquemas para la generación y distribución de energía
	Garantizar el aprovechamiento sostenible y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables
	Gestionar la consecución de recursos y las oportunidades económicas dentro de los planes y negocios de la Corporación
Satisfacer al cliente	Alcanzar el nivel de satisfacción de los clientes de la Corporación
Mejoramiento de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad de los procesos	Mejoramiento de la eficacia de los procesos
	Mejoramiento de la eficiencia de los procesos
	Mejoramiento de la efectividad de los procesos
Desarrollo de las competencias del talento humano	Desarrollar las competencias del talento humano de la Corporación
Beneficio de la comunidad ribereña y desarrollo del país	Contribuir al desarrollo social, económico, ambiental y cultural de los municipios ribereños

D) ACUERDO DE VALORES DE CORMAGDALENA



E) PRINCIPIOS CORPORATIVOS



Carrera 1 Nro 5-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX:(7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Calle 93B N. 7-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Tolima - Colombia

Oficina Barranquilla
Calle 9 Nro. 9-12 Ed. Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 Nro. 9-12 Ed. Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
HUILA - Colombia

F) MAPA DE PROCESOS



3. COMO INGRESAR AL SIGC EN LA PAGINA WEB

cormagdalena.com.co

[Inicio](#) | [Mapa](#) | [Registro](#) | [Login](#) | [Foro](#) | [Inglés](#) | [Intranet](#) | [Correo](#) | [SIGC](#) | * Búsqueda

clic aquí

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

 TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

La Corporación | Desarrollos Estratégicos | Transparencia | Contratación | Sala de Prensa | Servicios al Ciudadano

2016-05-05

Niños de Barranquilla limpiaron sector a orillas del Río Magdalena en I Jornada de Limpieza inaugurada por Cormagdalena

La próxima Jornada será en Barrancabermeja, sede principal de Cormagdalena. En el marco de la I Jornada se hizo lanzamiento de Infografía animada con diagnóstico de la situación del Río.



Carrera 1 Nro 5-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX:(7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Calle 93B N. 7-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 Nro. 9-12 Ed. Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

Una vez se haga clic aparece el siguiente pantallazo

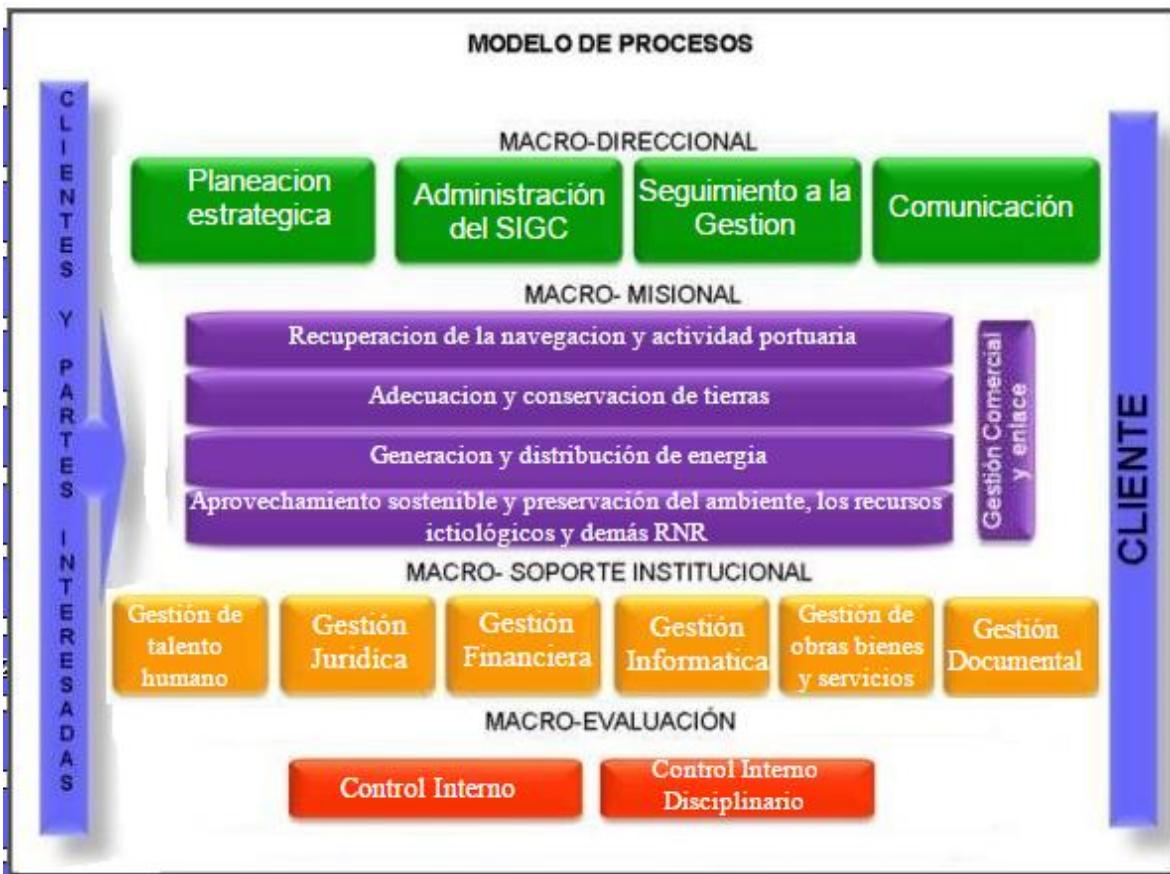


La clave de acceso es **eja2012** (no dar enter, debe dar clic en aceptar)

Una vez entrado al SIGC, este se divide en dos;

- 1. Documentación del SIGC** el cual se conforma por todos los documentos codificados con la sigla CRM, al dar clic en cada uno de ellos se abre el documento, en el caso del (CRM-02 manual de procesos y el CRM-08 la administración de riesgos) se activa

2. El enlace con el mapa de procesos para buscar en cada uno de ellos.



3. **Registros SIGC** el cual se conforma por las evidencias generadas y mantenidas en archivo electrónico para consulta de todos los interesados dependiendo los aspectos que quieran ver, por ejemplo auditorías, mediciones de indicadores de proceso u objetivo de la calidad, Revisión por la Dirección, Correctivos y acciones correctivas, preventivas y de mejora (ACPM) etc.

APORTE: LUIS FRANCISCO DULCEY- WILDER PACHECO.

SISTEMAS INFORMATICOS

La corporación en miras de proveer los mejores servicios tanto de disponibilidad como de seguridad y escalabilidad ha realizado el cambio de su antiguo sistema de correo en los servidores locales a las nuevas tendencias tecnológicas de servicios en la Nube en la plataforma de correo de Microsoft Office 365, para el ingreso a su correo por favor digite completamente su cuenta de correo por lo tanto tanto debe incluir nombre.apellido@cormagdalena.gov.co

Ejemplo: **pablo.perez@cormagdalena.gov.co**

1. Al ingresar a al link <https://outlook.office365.com> va a encontrar una página de bienvenida o desde la pagina Web de cormagdalena en el link **correo** donde se le solicita que ingrese con su usuario y contraseña:



2. A continuación, se le solicitará un cambio de contraseña si es la primera vez que ingresa después de que el administrador del sistema a creado su cuenta.

Actualizar contraseña

Debe actualizar la contraseña debido a que esta es la primera vez que ha iniciado sesión o la contraseña ha expirado.

Id. de usuario:

* Contraseña anterior:

* Nueva contraseña:

* Seguridad de la contraseña

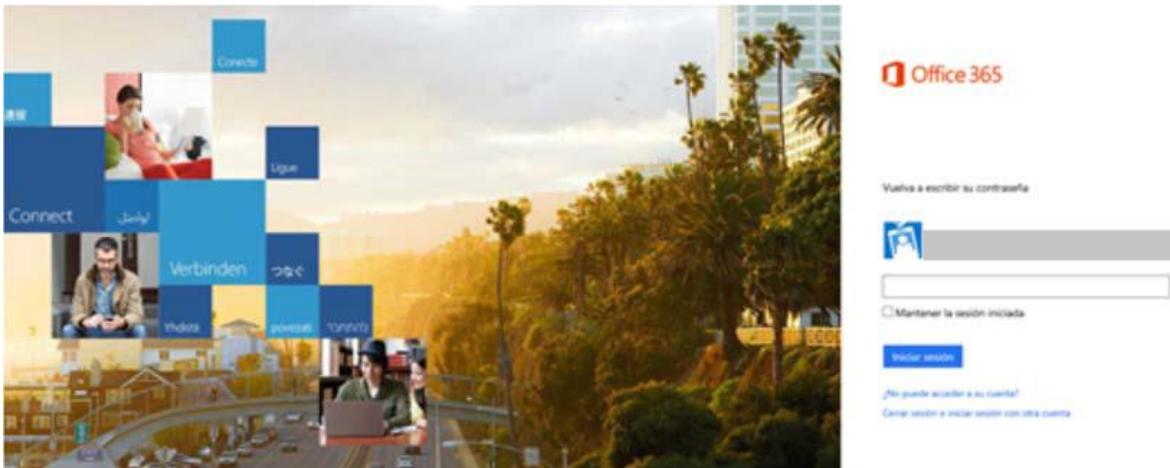
* Confirmar contraseña nueva:

guardar

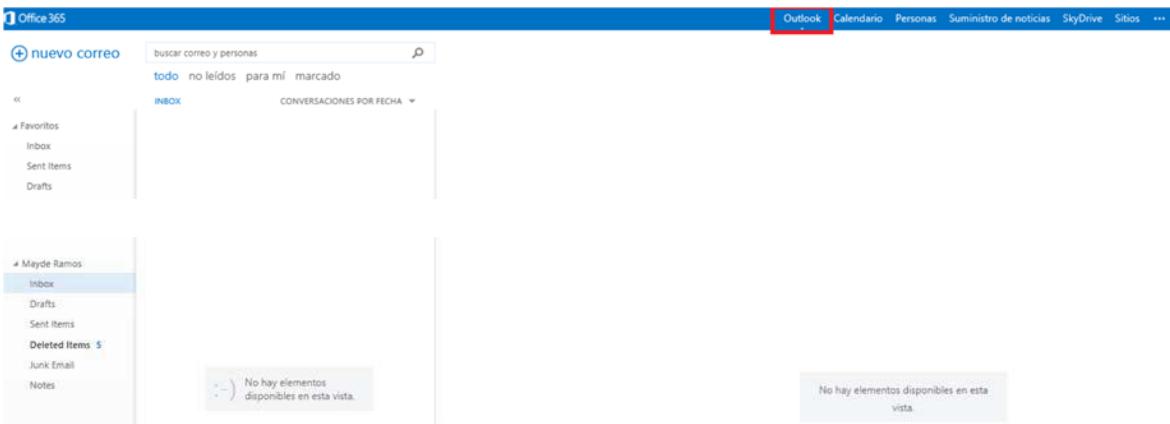
- Debe tener en cuenta que la *Contraseña anterior es la misma con la que acaba de ingresar. También es importante que tenga en cuenta que el sistema no acepta contraseñas débiles por lo tanto se le exige que cumpla con algunos requisitos mínimos de seguridad.

- ❑ Contener mínimo 8 caracteres
 - ❑ Debe contener al menos una letra mayúscula
 - ❑ Debe contener al menos un número
 - ❑ No puede usar contraseñas que contengan el nombre de su usuario
- Al finalizar haga clic en guardar para finalizar el cambio de la contraseña

4. Una vez se haya guardado la nueva contraseña se le solicitará que ingrese con la nueva contraseña.



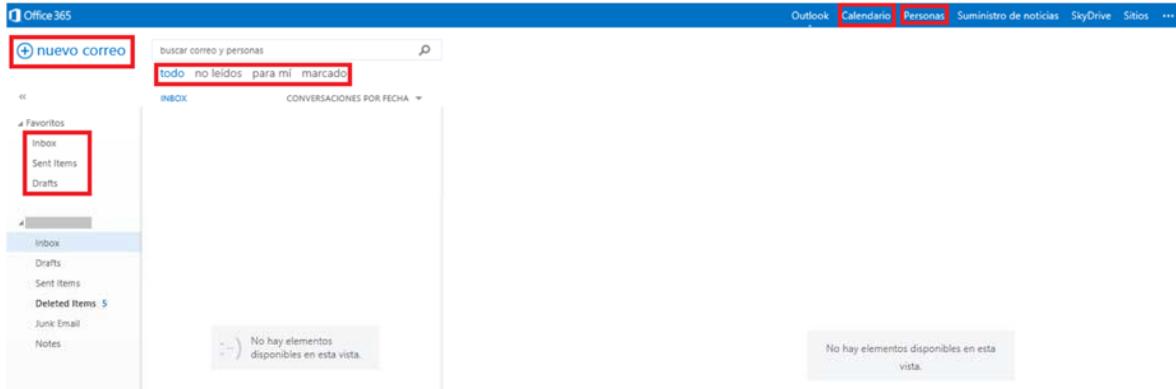
5. Al ingresar a la plataforma se le solicitará que configure algunas opciones de idioma, aquí puede escoger español, Colombia y la zona horaria (Bogotá, Lima, Quito). A continuación, usted verá una pantalla de inicio similar a esta, para consultar su correo electrónico seleccione la opción Outlook.



6. Si al finalizar el proceso logra ver una pantalla similar a esta FELICITACIONES, ha

Carrera 1 Nro 5-10 Sector Muelle PBX: (7) 6214422 FAX:(7) 6214507 Barrancabermeja - Colombia	Calle 93B N. 7-25 Of. 504 Edificio Centro Internacional de Negocios PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022 FAX 6369052 Bogotá D.C. - Colombia	Oficina Barranquilla Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519 Centro de Negocios MIX PBX (5) 3565914 - 3565930 Atlántico - Colombia	Oficina Honda Calle 9 Nro. 9-12 Ed. Retiro TELEFAX: (8) 2512868 Tolima - Colombia	Oficina Magangué Muelle Marquetalia Vía Yatí Tel: (5) 6875583 TELEFAX: 6875583 Bolívar - Colombia	Oficina Neiva Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes Tel: (8) 8769252 - 8765017 HUILA - Colombia
---	---	--	--	---	--

concluido con éxito el proceso de acceso inicial. Si está familiarizado con Outlook podrá notar que la nueva plataforma es muy similar (Bandeja de entrada, elementos enviados, elementos eliminados, correo no deseado, búsqueda de correo y organizar correo. Además, tendrá otras opciones como Calendario y Personas.



CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LOS DISPOSITIVOS IPHONE.

Los siguientes pasos son los que se deben realizar para llevar a cabo la configuración de los dispositivos móviles iPhone:

1. Clic en **Configuración -Correo, Contactos, Calendarios - Agregar cuenta.**
2. Clic **Microsoft Exchange.**
3. No es necesario escribir nada en el cuadro Dominio. Escriba la información solicitada en los cuadros **Correo electrónico (pablo.perez@cormagdalena.gov.co)**, **Nombre de usuario (pablo.perez@cormagdalena.gov.co)** y **Contraseña.**
4. Clic en **Siguiente.**
5. Si el dispositivo no encuentra la configuración, deberá poner el nombre del servidor Exchange ActiveSync manualmente outlook.office365.com.
6. Elija el tipo de información que desea sincronizar entre su cuenta y el dispositivo y, luego, clic en Guardar. De manera predeterminada, se sincroniza la información de Correo, Contactos y Calendario.

CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LOS DISPOSITIVOS ANDROID.

Los siguientes pasos son los que se deben realizar para llevar a cabo la configuración de los dispositivos móviles Android:

1. En el menú **Aplicaciones**, seleccione **Correo electrónico**. Es posible que esta aplicación se denomine **Correo** en algunas versiones de Android, también puede descargarse del Play Store buscándola como Exchange.
2. Por favor escribir la dirección de correo electrónico completa (por ejemplo, pablo.perez@cormagdalena.gov.co) y contraseña y, a continuación, seleccione **Siguiente**.
3. Seleccione **Cuenta de Exchange**. Es posible que esta opción se denomine Exchange ActiveSync en algunas versiones de Android.
4. Escriba la siguiente información sobre su cuenta y seleccione **Siguiente**.
- Domínio\Nombre de usuario** Escriba la dirección de correo electrónico completo pablo.perez@cormagdalena.gov.co.
- Contraseña** Use la contraseña que usa para obtener acceso a su cuenta.
- Exchange Server** Use la dirección de su servidor Exchange.m.outlook.com
- Seleccione Siguiente y escriba un nombre para esta cuenta y el nombre que desee que se muestre cuando envía correo electrónico a otras personas. Seleccione Listo para completar la configuración del correo electrónico y comenzar a usar la cuenta.

La Herramienta para la Gestión Documental MERCURIO, está diseñada para apoyar la labor del Centro de Información Documental, permitiendo llevar a cabo la administración de los documentos de una forma más eficiente, eficaz y con menores costos.

En este software se encuentran reunidos todos los elementos que facilitan las tareas correspondientes a la Gestión Documental, teniendo en cuenta los documentos activos y los documentos inactivos. Se dispondrá de una aplicación con un alto grado de flexibilidad, óptima calidad y disponibilidad inmediata de la información para un mejor manejo y control de los documentos disponibles y un apoyo para la toma de decisiones.

Por último, cada uno de los Módulos de MERCURIO posee una opción de Reportes que permite consultar la información manejada en los Módulos anteriormente mencionados. La posibilidad de consultar esta información facilita el control de la información documental y

Permite eliminar los costos en los cuales incurre la organización por la pérdida de documentos importantes o por no tener información a tiempo.

En este manual se encuentra reflejada toda la información necesaria para guiar a un usuario en el manejo de MERCURIO - WEB, de tal manera que al terminar su estudio se tengan todos los conocimientos necesarios para obtener el mejor provecho de la herramienta.

COMO ACCEDER AL SISTEMA MERCURIO WEB

El sistema Mercurio Web trabaja en páginas Web y es necesario ingresar al Navegador de su preferencia (Internet Explorer, Mozilla, Chrome) para luego ubicarnos en la siguiente dirección WEB:

<http://dc01eja.cormagdalena.gov.co:8080/mercurio>

COMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL

Una vez se accede a la dirección anterior de la página de Mercurio WEB, aparecerá la siguiente pantalla, en la que se tienen dos campos en blanco Usuario y Contraseña en el primero se ingresa el usuario que ya ha sido creado y en el segundo campo la respectiva contraseña del usuario, para ingresar al Menú Principal de Mercurio.

INGRESO

Usuario: es el asignado por el administrador a cada funcionario con base en las funciones

que desempeña en el proceso respectivo.

Contraseña: es la asignada por el administrador a cada funcionario con base en el perfil determinado para cada proceso.



CONTENIDO DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE MERCURIO WEB

Una vez se accede a la página principal del sistema Mercurio, el usuario encontrará la siguiente gráfica.

Carrera 1 Nro 5-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX:(7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Calle 93B N. 7-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 Nro. 9-12 Ed. Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
HUILA - Colombia

MENÚS DESPLEGABLES

En esta página se encuentran los menús desplegables en la parte superior y en el siguiente orden:

- Inicio
- Bandejas
- Radicación
- Consultas
- Reportes
- Seguridad
- Administración
- Ayuda
- Salir

Inicio

Al abrir otras páginas en la aplicación solo con oprimir este menú lleva al usuario a la posición página principal que está en el gráfico anterior.

Bandejas

Este menú trae las bandejas del usuario con sus documentos correspondientes y la cantidad de documentos en cada una de ellas. Contiene las siguientes bandejas:

Bandejas

Destinatarios(8)

WorkFlow(3)

Radicación(255)

- Destinatarios: Son los documentos que no entran en un WorkFlow de Mercurio, es como el de correo electrónico y pueden en dado caso, ser copias de documentos que si están en una ruta dentro del sistema y que necesitan del conocimiento o información de otros usuarios.
- WorkFlow: En esta bandeja se almacenan los documentos que se les inició ruta desde correspondencia y que deben tener un trámite por un WorkFlow determinado; se verá este proceso en detalle más adelante.
- Radicación: En esta bandeja se encuentra los documentos radicados en mercurio Web

Radicación

Documento Interno

Documento Externo

Radicar Expediente

- Documento Interno: Se encuentra la ficha de registro para radicar documentos internos y que van a ser tramitados por rutas predeterminadas para documentos internos de la compañía.
- Documento Externo: Se encuentra la ficha de registro para radicar documentos externos y que van a un cliente usuario o entidad externo.
- Radicar Expediente: La radicación expediente en Web es una herramienta que permite crear automáticamente un expediente llenando una serie de parámetros que más adelante ayudan a la búsqueda de ese expediente y poder ingresarle más comunicaciones.

Consultas

Es el menú que permite realizar las consultas de histórico de destinatarios y WorkFlow, los movimientos de los documentos, consultas de los expedientes búsqueda avanzada y consulta adicional de algún documento.

Consultas

- Historico de Destinatarios
- Historico de WorkFlow
- Movimientos
- Expedientes
- Busqueda Avanzada
- Consultas Adicionales

Reportes

- Como su nombre lo indica permite realizar Reportes relacionados con los documentos de Mercurio.
- Indices Dinámicos
 - Vencimientos
 - Estadistica de Eficiencia
 - Tiempo Ruta
 - Radicado Origen

En el menú Reportes se encuentra la clasificación que aparece en el gráfico que corresponde en primer lugar a Índices dinámicos, Vencimientos, Estadísticas de eficiencia, Tiempo ruta, y Radicado origen.

APORTE: ING. AMBROSIO CAICEDO CELIS – CRISTIAN URIBE DIAZ

Carrera 1 Nro 5-210 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX:(7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Calle 93B N. 7-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 Nro. 9-12 Ed. Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Via Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia