

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 36	

Contenido

1. BIENVENIDA	3
2. GLOSARIO	4
3. INTRODUCCIÓN	6
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
5. OBJETIVOS	9
6. ALCANCE	9
7. CODIGO DE ETICA	9
Que es el Código de Ética:	9
Importancia del Código de Ética:	9
Quienes deben cumplir este código:	10
8. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO	11
Principios y valores de buen gobierno	11
9. CONSIDERACIONES GENERALES	12
Inducción:	12
Responsabilidades:	12
Fases de la inducción:	14
□ Vinculación y recibimiento del servidor público.	14
□ Ubicación en relación con la entidad	14
□ Ubicación con respecto al puesto de trabajo	14
Reinducción:	15
Responsabilidades:	15
Temáticas:	16
Generalidades:	16
Material de apoyo:	16
10. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	17
Misión Institucional	17

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 2 de 36	

Visión Institucional	17
Política de Calidad	17
Mapa de procesos	17
Estructura orgánica del SETP:	18
Planes de Ley del SETP de Ibagué:	18
11. DERECHO, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	19
Derechos:	19
Deberes:	20
Prohibiciones:	23
12. FALTAS Y SANCIONES	26
13. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	27
Capacitación y formación:	28
Programa de bienestar social e incentivos:	28
14. JORNADA LABORAL	29
15. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	29
Paso a paso para reportar accidente de trabajo:	32
Notificación a la Administradora de Riesgos Laborales:	33
Traslado del accidentado a una entidad médica:	33
Paso a paso para reportar incidente de trabajo:	33
Comité de Convivencia Laboral:	34
Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:	34
16. RUTA DE APROBACIONES	34

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 3 de 36	

1. BIENVENIDA

Estimado Servidor (a):

Reciban un cordial saludo de bienvenida al **Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP Ibagué)**. Es un honor contar con su presencia y compromiso en este equipo que trabaja día a día para mejorar la movilidad, la sostenibilidad y la calidad de vida de todos los ciudadanos de nuestra ciudad de Ibagué.

Ustedes llegan al SETP Ibagué S.A.S, con la misión de prestar servicios orientados a la Gestión, organización, construcción, planeación, ejecución, la vigilancia y el control operativo, del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP, del municipio de Ibagué.

Desde hoy, forman parte de una institución que se rige por principios éticos, valores, profesionalismo y un excelente servicio. Les invitamos a asumir este nuevo reto con compromiso, responsabilidad y pasión por el servicio público.

¡Bienvenidos(as) al SETP Ibagué! Estamos seguros de que juntos lograremos grandes avances para nuestra ciudad.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 4 de 36	

2. GLOSARIO

Ambiente de control. El entorno de control comprende la actitud, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del Sistema de Control Interno y su importancia en la entidad.

Auditoría interna. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Calidad. El grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cliente. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Control. Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control interno. Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Control interno eficaz. El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que:

- Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.
- Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.
- Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

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

Control Disciplinario: Es la potestad de exigir obediencia, transparencia y disciplina en el ejercicio de la función pública.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 5 de 36	

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Estructura de la entidad. Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Actividad desarrollada, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Indicadores: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Módulo de Control: Es el conjunto de elementos que muestran bloques de control que le permiten a la entidad generar acciones dirigidas a dar cumplimiento a su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

Plan de Mejoramiento: Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que, a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

Sistema de Gestión: se define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 6 de 36	

Integridad: Transparencia y Confianza. como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos.

Orientación a resultados: Tomar como eje de toda la gestión pública, los derechos y las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad, así como los resultados con valores, necesarios para su satisfacción.

Excelencia y calidad: lograr que, a lo largo del tiempo, los atributos de los servicios o productos públicos, brindados a los ciudadanos, sean los mejores para satisfacer sus necesidades y garantizar sus derechos.

Accidente de Trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Incidente de Trabajo. es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

NOTA: La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.

3. INTRODUCCIÓN

Bienvenidos al Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP-Ibagué). Este manual ha sido diseñado como una herramienta fundamental para orientar a los nuevos servidores públicos en su proceso de integración a nuestra entidad.

Este manual ha sido elaborado con el propósito de facilitar la inducción y adaptación de los nuevos servidores públicos, brindando una guía clara y estructurada sobre los principios, políticas, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de nuestra entidad. Su contenido busca fortalecer el conocimiento institucional, promover buenas prácticas laborales y fomentar el compromiso ético en el ejercicio del servicio público.

Como parte del equipo de SETP-Ibagué, usted asume un rol fundamental en el cumplimiento de nuestra misión: contribuir a la transformación del transporte público mediante la planeación, implementación y seguimiento de un sistema moderno, eficiente y sostenible. Cada una de sus acciones impacta directa o indirectamente en la experiencia de millas de usuarios que confían en este proyecto.

Este manual no solo constituye una herramienta de consulta, sino también un reflejo del compromiso institucional con la excelencia, la transparencia y la mejora continua. Le invitamos

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 7 de 36	

a leerlo con atención, interiorizar sus contenidos y aplicarlos en el desarrollo de sus funciones diarias.

"Ingresar al servicio público es asumir un compromiso con la ciudad. El talento humano es nuestro mayor recurso para avanzar hacia un sistema de transporte digno, accesible y eficiente para todos."

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP Ibagué S.A.S.) se creó como una empresa industrial y comercial del Estado por medio del Acuerdo Municipal No. 002 del 2018.

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP Ibagué S.A.S.) se constituyó como una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S) el 22 de febrero de 2019; siendo una entidad pública del orden Municipal con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, conformada por un único accionista que es el Municipio de Ibagué y Ni. 901.287.299.-5, cuyo objeto social es la prestación de servicios orientados a la gestión, organización, construcción, planeación, ejecución, la vigilancia y control operativo del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP del municipio de Ibagué.

El gobierno Nacional mediante documento CONPES No. 4017 del 10 de 2020, el Consejo Nacional de Política Económica y Social declaró de importancia estratégica el proyecto del Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Ibagué.

El Concejo municipal de Ibagué, mediante acuerdo 029 del 21 de diciembre de 2020 autorizó al alcalde para comprometer vigencias futuras excepcionales entre los años 2021 y 2035, con destino a la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público.

El Concejo Superior de Política Fiscal CONFIS, en sesión del 28 de diciembre de 2020, autorizó a la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la asunción de compromisos vigencias futuras excepcionales, con cargo al presupuesto de las vigencias 2024-2029, con destino a la implementación del proyecto estratégico de Transporte Público.

El 29 de diciembre de 2020, los Ministerios de Hacienda y Transporte, el Departamento Nacional de Planeación, el Municipio de Ibagué y el Ente Gestor, firmaron el CONVENIO DE COFINANCIACIÓN para la Implementación del Sistema Integrado de Transporte SETP de Ibagué, definiendo los aportes de nación y Municipio.

El 8 de septiembre de 2021, en asamblea de accionistas se aprobaron los estatutos de la Empresa.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 8 de 36	

El Objeto social, establecido por estatutos es: “La sociedad es el Titular del Sistema Estratégico de Transporte Publico -SETP- de Ibagué, y por ende tendrá como objeto principal, la prestación de servicios orientados a la gestión, organización, construcción, planeación, ejecución, vigilancia y control operativo del Sistema Estratégico de Transporte Público -SETP- del Municipio de Ibagué, así como desarrollar las funciones que legal y reglamentariamente se le asignen a este tipo de entes, con el fin de dar cumplimiento al documento conpes 4017....”

En 2023, se desarrolló el proyecto de rehabilitación de malla vial Cra. 5 PRIMERA ETAPA por valor de \$13.084.904.410

En 2024, se presentaron ante la UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE del Ministerio de Transporte para elegibilidad los siguientes proyectos, con sus respectivas interventorías:

- Contratar el suministro e instalación de paraderos tipo III, etapa I, incluyendo obras de mejoramiento de andenes.
- Mejoramiento y rehabilitación de la malla vial de la carrera quinta desde la calle 10 hasta la calle 58, la cual incluye obras complementarias, diagnóstico y estudios.
- Suministro e instalación para la puesta en funcionamiento de la fase I de la red semafórica, incluye obras civiles de subterranización.
- Contratar la consultoría técnica para realizar la actualización y revisión del diseño operacional del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué.

Estos proyectos fueron viabilizados para su contratación en el año 2024, y los procesos contractuales se realizaron de manera satisfactoria, con las licitaciones adjudicadas el 31 de diciembre de 2024. En consecuencia, se espera que la legalización contractual se lleve a cabo durante el primer mes de 2025, iniciando así su ejecución a lo largo de ese mismo año.

Se presentaron también los siguientes proyectos, los cuales fueron revisados por la UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE del Ministerio de Transporte, quienes los devolvieron con observaciones. Actualmente, los proyectos están en proceso de revisión y ajuste por parte del Ente Gestor, con el objetivo de ser viabilizados en el primer semestre de 2025, y de iniciar la etapa contractual y la ejecución en el segundo semestre de 2025.

- Adquisición de predio para el patio taller etapa 1
- Estaciones de integración
- Paraderos tipo II
- Estudios y diseños Avenida ferrocarril y Ambala

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 9 de 36	

5. OBJETIVOS

Brindar a los nuevos servidores públicos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP Ibagué) una inducción integral que facilite su adaptación institucional, fortaleciendo su conocimiento sobre la estructura organizacional, normatividad, misión, visión, funciones y valores institucionales, con el fin de promover un desempeño eficiente, ético y alineado con los objetivos del sistema.

La inducción y reinducción son procesos claves para asegurar que los empleados comprendan sus roles, las políticas de la organización y la cultura institucional.

6. ALCANCE

El manual de Inducción y Reinducción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

El manual está diseñado para facilitar una rápida adaptación de los nuevos servidores públicos, optimizando su desempeño y garantizando que cumplen con los estándares de calidad establecidos en el SETP y abarca los aspectos fundamentales de la organización, su misión, visión, valores, normativas internas, funciones específicas de los empleados, procedimientos operativos y los protocolos de servicio al ciudadano. Además, incluye directrices sobre la seguridad laboral, el uso de herramientas tecnológicas y la importancia de la sostenibilidad en el transporte público de la ciudad.

7. CODIGO DE ETICA

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 10 de 36	

Que es el Código de Ética:

Es un documento que tiene por objeto disponer de valores, principios éticos y modos de comportamiento que rigen el actuar de las personas: frente al trabajo, la entidad, los compañeros, la utilización de los elementos tecnológicos, los recursos físicos y el entorno que lo rodea.

La finalidad principal del Código Ético o de Conducta es **promover** a todos los miembros internos y externos de la organización **las pautas de buen comportamiento** al más alto nivel de exigencia en el compromiso del cumplimiento normativo, legislativo, procedimental y en los principios éticos y de conducta.

Importancia del Código de Ética:

Disponer de un este código es de vital importancia y, asimismo, proporciona múltiples beneficios como los que destacamos; promover la igualdad de condiciones y de trato para todo el personal, crear una cultura de cumplimiento empresarial, mejorar el ambiente laboral, prevenir la comisión de delitos empresariales y evitar situaciones conflictivas o ilícitas, mejorar la imagen corporativa y la reputación de la empresa en la sociedad, mantener y aumentar la fidelidad de clientes y proveedores.

Los lineamientos del Código, el sentido común y el buen juicio ayudarán a resolver asuntos que no estén previstos.

Quienes deben cumplir este código:

La aplicación del Código de ética es obligatoria para todos los funcionarios de la entidad, independiente de su nivel jerárquico y su forma de vinculación.

Los funcionarios y contratistas del Sistema Integrado de Transporte publico de Ibagué S.A.S., deberán:

- Apropiar y cumplir el presente Código de ética.
- Velar porque sus compañeros y superiores conozcan, entiendan y apliquen el Código.
- Apoyar a todos los funcionarios en caso de presentarse conflictos éticos para tomar la mejor decisión y, si es el caso, remitirlo a instancias superiores cuando considere que no puede brindarle la asesoría suficiente.
- En el caso de los contratistas, los interventores deberán darles a conocer el Código y velar porque sus actuaciones sean acordes con los lineamientos establecidos en dicho documento.

Metodología

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 11 de 36	

En el 2024 los funcionarios de Sistema Integrado de Transporte publico de Ibagué S.A.S establecieron como principios éticos: Responsabilidad, transparencia, integridad, lealtad, excelencia y servicio. En el primer semestre del año 2024 se realizaron dos talleres como un proceso de socialización y de trabajo en equipo en la que se presentaron varios valores y dentro de los cuales fueron escogidos los siguientes.

Nuestros valores

- Honestidad: Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con la que se piensa, se expresa.
- Respeto: Reconocer al otro en la diferencia, brindando un trato amable y considerado a todos y todas. Apreciar el entorno, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
- Compromiso: ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en sus labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumplir 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. –
- Justicia: Servir con igualdad y equidad actuando con probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.

8. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

A través de la política de Buen Gobierno incluida en este documento el SETP IBAGUE S.A.S busca consolidar y adoptar los principios de transparencia e integridad definidos por los organismos del orden nacional y municipal y, traducirlos en una Política Integral que oriente las actuaciones de todos sus funcionarios.

Las actuaciones de los miembros de la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, los servidores públicos y trabajadores oficiales al servicio del SETP IBAGUE S.A.S se regirán por las disposiciones, principios, valores y parámetros definidos en este Código y las demás disposiciones que lo complementen.

La Junta Directiva aprobará la el Código de Buen Gobierno y sus modificaciones. Los demás instrumentos y políticas previstos en el numeral “Otros instrumentos de Buen Gobierno” serán aprobados por el Gerente General o por la instancia respectiva.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 12 de 36	

Principios y valores de buen gobierno

Principios de Buen Gobierno:

- Honestidad.** La verdad prevalece por encima de cualquier consideración, fin o justificación. Implica decir, actuar y responder por los actos y decisiones individuales y colectivas sobre bases debidamente informadas, de buena fe, conducta ética, el cuidado y diligencia debidos.
- Equidad.** Tratamiento equitativo y respetuoso para todos los accionistas, empleados, proveedores, clientes y grupos de interés que se relacionen con el SETP IBAGUE S.A.S.
- Legalidad.** Las actividades del SETP IBAGUE S.A.S se realizan en estricto cumplimiento al marco legal vigente.

Valores de Buen Gobierno:

- Transparencia y responsabilidad.** Contar con información organizada, disponible y oportuna, incluyendo su situación financiera, desempeño y gobierno de la compañía.
- Actitud de servicio.** Mantener siempre una actitud de servicio amable, oportuno, diligente y eficiente frente a sus clientes, accionistas y la comunidad en general.
- Respeto a los derechos laborales y del medio ambiente.** Priorizar al trabajador y al medio ambiente y con él, la búsqueda de un desarrollo sostenible de la sociedad, con equidad, transparencia y efectividad.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

Según el artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

“Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”

Inducción:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 13 de 36	

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.
El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Responsabilidades:

Dirección administrativa: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos, jefes de oficina: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación, de igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

Todas las Dependencias: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.
Los objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 14 de 36	

La inducción busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, los procesos y las funciones que desarrolla la entidad y su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

Cumpliendo las recomendaciones del Departamento de la Función Pública, el programa de Inducción de la Administración Municipal sigue los siguientes requisitos:

- Ser Inmediato: es decir, tan pronto ingrese el servidor público a la entidad y de manera individual, contrario al proceso de reinducción que se maneja en forma grupal.
- Ser Completo: además de realizar una orientación de los que es el estado y el todo lo referente al servicio público, se debe hacer un acercamiento formal al puesto de trabajo, tanto teórico como práctico. El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el periodo de prueba de los empleados de carrera.
- Ser Técnico: Hace referencia a la solidez conceptual de las personas que manejarán el proceso, que conozcan con precisión los objetivos del programa de Inducción.
- ser Participativo: permite que el servidor público exprese con libertad sus dudas y temores respecto a su cargo u a otro aspecto.
- Tiene el Apoyo Institucional: cuenta con el apoyo de los directivos y con los recursos necesarios para su realización.

Fases de la inducción:

A. Inducción General: Duración 1 día.

☒ Vinculación y recibimiento del servidor público.

Para la Dirección de Recursos Humanos, es claro que la forma organizada o desorganizada como se reciban a los nuevos servidores públicos trasmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso o por el contrario, indiferencia, hostilidad, despreocupación.

En este sentido, y como un reconocimiento a la importancia que se merece el funcionario, la Dirección de Talento Humano, realizará la inducción, luego de la posesión, se envía la información al correo personal del nuevo funcionario y se hace firmar el acta de compromiso del Código de Integridad y Buen Gobierno, el carnet que lo identifica como servidor público de la Administración Municipal.

☐ Ubicación en relación con la entidad

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 15 de 36	

Una de los aspectos importantes dentro de este proceso, es ayudarles a los nuevos servidores públicos a integrarse a la nueva cultura organizacional, el conocimiento y asimilación de los valores, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales, el manejo racional de los recursos, la ética, el servicio.

La Dirección administrativa, se asegurará que el nuevo servidor público conozca y entienda el contenido del Manual de Inducción y Reinducción, mediante exposiciones dinámicas breves y sencillas y realizará una evaluación a los dos meses del ingreso, para asegurar que los temas tratados fueron entendidos.

☐ **Ubicación con respecto al puesto de trabajo**

B. Inducción Específica: Una semana

El primer responsable de esta fase es el jefe inmediato, quien debe actuar como primer capacitador del nuevo funcionario en el puesto de trabajo, quien presentará a los compañeros de trabajo, un recorrido por las dependencias, orienta la labor hacia el cumplimiento de la misión institucional de la entidad, entrega de puesto de trabajo, elementos de trabajo, así como toda la información relacionada con la dependencia y demás responsabilidades que correspondan.

El jefe inmediato deberá hacer un seguimiento del proceso de inducción específica del nuevo servidor público dentro del área de trabajo, sus avances, y retroalimentar a la oficina de Talento Humano sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

La temática de este ENTRENAMIENTO es la misma que se tiene en cuenta para el proceso de Inducción relacionada, pero haciendo énfasis a los procesos internos de dicha dependencia: (Mapa de Procesos Estructura Orgánica, SIGEP, Procedimientos, Instructivos, formatos aplicables al proceso, Políticas del Sistema Integrado de Gestión, El sistema del Medio ambiente, Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, objetivos,)

La persona no podrá asumir la responsabilidad de su nuevo cargo mientras no se le haya realizado el correspondiente entrenamiento en el mismo y el proceso de entrenamiento es responsabilidad del superior jerárquico de la Dirección o jefe de Oficina.

Reinducción:

La reinducción, en concreto busca crear un espacio para que los servidores públicos se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones, cambios normativos, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, la estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional, y

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 16 de 36	

de esta manera renueven su compromiso con las buenas prácticas que fortalezcan el sentido de pertenencia con la entidad.

Se debe realizar cuando se enfrentan cambios significativos en los procesos o cómo mínimo cada dos años, llevando registro y asistencia y las respectivas convocatorias.

Los objetivos específicos:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios con la entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

Responsabilidades:

Dirección administrativa: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Reinducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos y jefes: Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación.

Temáticas:

Los temas tratados en la Reinducción están encaminados a informar sobre la actualización normativa generada a la fecha y que incida en los procesos de la Administración Municipal como lo son: Sistema Estratégico, Manual de Funciones, Planes de Mejoramiento, Mapa de Procesos, Estructura Orgánica, Mapa de Riesgos, Plan de Acción, Formatos, Comités, Brigadas de emergencias, la Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo,

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 17 de 36	

El Sistema de Estímulos, cambios en la administración del personal, provisionalidad, contratos, etc, entre otros.

Generalidades:

La Dirección administrativa tiene el propósito de adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro).

Para la permanencia, se desarrollan acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la atención al ciudadano y la satisfacción del servidor público con su labor y con la entidad.

Para el retiro, las acciones se encaminan a comprender las razones de la renuncia para determinar los mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, se desarrollan actividades para la preparación del retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.

Material de apoyo:

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde la dirección administrativa y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participación durante las jornadas de Inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Se sugiere emplear material didáctico, multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros mecanismos.

NOTA: El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por la dirección administrativa. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.

10. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión Institucional

SETP Ibagué S.A.S es el ente gestor, creado con el propósito de prestar servicios orientados a la Gestión, organización, construcción, planeación, ejecución, la vigilancia y el control operativo, del Sistema Estratégico de Transporte Publico SETP, del municipio de Ibagué.

Visión Institucional

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 18 de 36	

Para el año 2030, el SEPT de Ibagué se posicionará como el mejor ente gestor del país y garantizará la prestación del servicio de manera eficiente, eficaz y accesible, con un transportarte amigable con el medio ambiente, todo ello con el propósito de satisfacer las necesidades de los ibaguereños, mejorar la movilidad y contribuir con la protección del medio ambiente.

Política de Calidad

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP) está comprometido con la excelencia en la prestación de servicios de transporte público, garantizando que nuestras operaciones se desarrollen bajo los más altos estándares de calidad, eficiencia y satisfacción de nuestros usuarios. En este sentido, adoptamos y promovemos los principios de MIPG y la norma ISO 9000 como marco para asegurar que nuestros procesos sean efectivos, consistentes y orientados al mejoramiento continuo.

Mapa de procesos



Estructura orgánica del SETP:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

Estructura Organizacional - PROPUESTA

Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S.



Planes de Ley del SETP de Ibagué:

Estos son los principales **planes** que sustentan la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) de Ibagué:

1. Plan estratégico de talento humano.
2. Plan institucional de capacitación – PIC

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 20 de 36	

3. Plan estratégico de las tecnologías de la información - PETI.
4. Plan institucional de archivo de la entidad - PINAR.
5. Plan anual de vacantes.
6. Plan Sistema Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Plan de tratamiento de riesgo de seguridad de la información.
8. Plan de seguridad y privacidad de la información.
9. Plan de previsión del recurso humano.
10. Plan de incentivos institucionales y de bienestar.
11. Plan anual de adquisiciones.
12. Plan anticorrupción.

11. DERECHO, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según la Ley 734 de 2002, son derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos las siguientes:

Derechos:

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo Servidor Público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de Bienestar Social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 21 de 36	

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Deberes:

Son deberes de todo Servidor Público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad,
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 22 de 36	

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 23 de 36	

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 24 de 36	

Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Prohibiciones:

Como Servidor Público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 25 de 36	

entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
10. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
11. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 26 de 36	

la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualidad de Caja (PAC).
16. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
17. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
20. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado. Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados.
22. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
23. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 27 de 36	

24. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
25. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
26. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
27. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
28. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
29. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
30. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
31. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
32. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
33. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

12. FALTAS Y SANCIONES

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 28 de 36	

Es importante que el Servidor Público conozca las faltas disciplinarias que dan lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, por la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002. Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves. Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta son los siguientes:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. La destitución e inhabilidad general implica: a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera Administrativa, elección popular o b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o c) La terminación del contrato de trabajo, y d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 29 de 36	

2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la Función Pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
4. Multa, para las faltas leves dolosas. La multa es una sanción de carácter pecuniario; no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas. Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

13. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Capacitación y formación:

En virtud del Decreto 1083 de 2015, Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales y además cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

El objetivo del PIC es atender las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios, con el propósito de fortalecer sus competencias laborales, reafirmando las tres dimensiones del Servidor Público el SABER, el HACER y el SER.

En Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP) contamos con un Plan Institucional de Capacitación (PIC), para el desarrollo de las competencias de los Servidores públicos, estructurado con base a las necesidades individuales y Organizacionales.

Programa de bienestar social e incentivos:

El programa de bienestar social se organizará a partir de las necesidades y de las iniciativas de los empleados del SETP como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

El programa de bienestar social debe contribuir al logro de los siguientes fines:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 30 de 36	

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados del SETP, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables y al mejoramiento continuo del SETP.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que privilegie la responsabilidad social y la ética, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia al SETP.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la seguridad y salud en el trabajo.

Programas de incentivos:

Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, de acuerdo con sus políticas de gestión, podrá adaptar a sus particulares requerimientos proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño.

14. JORNADA LABORAL

La jornada laboral de los empleados del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué es: lunes a jueves: De 7:30 AM a 12:00 M y de 1:00 PM a 5:00 PM
Viernes: De 7:00 AM a 3:00 PM

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 31 de 36	

Parágrafo 1. Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por acto administrativo interno.

Parágrafo 2. El Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué podrá modificar la jornada laboral cuando lo considere necesario, a fin de mejorar la calidad del servicio y/o el nivel de satisfacción del usuario.

15. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

Consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, tendientes a preservar mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en su sitio de trabajo en forma legal e interdisciplinaria.

- El SETP cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, subprogramas de Medicina preventiva e Higiene industrial en la Matriz de peligros.
- La Profesional Ocupacional se reúne mensualmente como lo dispone la ley, con el fin de analizar, identificar y prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc. Quedando registro en el acta de comité.

Clima Laboral

En el SETP, se propenden relaciones laborales sanas y armoniosas, con un mecanismo de retroalimentación eficaz que permita direccionar y coordinar acciones. El desarrollo de esta estrategia se logrará a través de la Evaluación del Clima Laboral, en la cual se consideran los siguientes puntos:

- Identificación y categorización de las percepciones de los empleados del SETP.
- Análisis de las percepciones que tienen los empleados del SETP en relación con diferentes variables relevantes del entorno laboral.
- Determinación de las principales diferencias que reportan los empleados respecto de las diversas variables que fueron evaluadas.
- Análisis de fortalezas y debilidades relacionadas con las variables que fueron consideradas para su evaluación.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 32 de 36	

- Establecimiento de hipótesis diagnósticas y sugerencia de estrategias de intervención, tomando como punto de partida las debilidades y oportunidades de mejoramiento detectadas.
- Desarrollo de estrategias de crecimiento y mantenimiento para las dimensiones percibidas como positivas.
- Diseño de acciones de intervención específicas para las dimensiones percibidas por los servidores como negativas.

Al finalizar cada año se realizará la evaluación de clima laboral, con el fin de evaluar los puntos mencionados anteriormente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

AT: Sigla para referenciar Accidente de Trabajo.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

De igual forma se considera accidente de trabajo, el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, 11 de Julio 2012, Art. 3).

ARL: Sigla utilizada para referencial la administradora de riesgos laborales.

FACTORES DE TRABAJO: Conjunto de elementos que originan y explican las condiciones subestándares y situaciones potenciales de riesgo, dando lugar a la aparición de accidentes. Incluyen aquellas condiciones de las instalaciones, máquinas y elementos materiales por diseño o ingenierías inadecuadas; adquisiciones incorrectas; mal funcionamiento por fallas en el mantenimiento o instalación o situaciones como liderazgo y supervisión deficientes; herramientas, equipos y materiales inadecuados; estándares de trabajo deficientes; uso y desgaste de los equipos; o su abuso o mal uso.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 33 de 36	

ACCIÓN DE MEJORA: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

LECCIÓN APRENDIDA: Educación por medio de la estrategia de experiencia acumulada y/o fomentada, entendida como la capacidad humana de memorizar y recordar eventos de hechos reales ocurrido con el objeto de promover en la ejecución de las actividades en control deseable de sus hechos y de tal manera evitar la ocurrencia de incidentes y accidentes.

LESIÓN Y DETERIORO DE LA SALUD: Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona. Nota: Efectos adversos incluyen enfermedad laboral, común y muerte. Nota: El término “lesión y deterioro de la salud” implica la presencia de lesiones o deterioro de la salud, solos o en combinación. (NTC-ISO 45001, Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, 12 de marzo 2018, punto 3 “Términos y definiciones”).

REPORTE DE INCIDENTE DE TRABAJO: Acción tomada para informar un evento que ocurra en la empresa, se evidencia a través del diligenciamiento del formato de reporte de incidentes de trabajo.

SST: Sigla para referenciar Seguridad y Salud en el Trabajo.

SG-SST: Sigla para definir Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARL: Administradora de riesgos laborales.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 34 de 36	

enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo laborales.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. [Resolución 1401 de 2007].

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

Paso a paso para reportar accidente de trabajo:

Ante el jefe inmediato y al grupo de SST:

El trabajador accidentado o los testigos del AT, se comunicarán a través de los siguientes medios (Teléfono, celular, correo electrónico o personalmente) con el jefe inmediato del accidentado y con la persona encargada del SG-SST y reportarán el suceso ocurrido.

Notificación a la Administradora de Riesgos Laborales:

El grupo de SST será el encargado de comunicarse con la línea efectiva de la administradora de riesgos laborales para realizar el reporte del accidente de trabajo, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

Nota: Es importante tener en cuenta lo siguiente: *Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral administrativo (sábados, domingos, Festivos y horarios nocturnos: 6pm a 7 am) el trabajador accidentado y/o los compañeros de trabajo, deben llamar a la línea efectiva de la ARL y reportar el evento, posteriormente deben informar al jefe inmediato y al grupo de seguridad y salud en el trabajo, en lo posible en un tiempo no mayor a un día hábil después de la ocurrencia del AT.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 35 de 36	

Si el accidente se presentó dentro del horario laboral y la persona accidentada requiere atención médica inmediata, la persona responsable del SGSST se comunicará y solicitará el direccionamiento de la IPS a la cual se debe dirigir el trabajador accidentado.

En caso de que el trabajador accidentado requiera atención médica inmediata y al no ser posible informar el accidente al grupo de SST, cualquier persona podrá llamar a la línea efectiva de la ARL, reportar el suceso y solicitar direccionamiento del mismo; información que después deben comunicar al grupo de salud y seguridad en el trabajo.

Traslado del accidentado a una entidad medica:

Si el accidente genera una lesión leve, el trabajador accidentado se trasladará a la institución prestadora de salud autorizada por la ARL, para recibir atención médica, en caso de ser necesario se delegará un acompañante.

En caso de que el accidente genere una lesión grave y/o está en peligro la vida del trabajador:

- Si están los recursos para llamar a la línea efectiva de la ARL, se debe llamar, informar el estado de salud del trabajador e indicar la gravedad, con el fin de que la ARL indique rápidamente hacia donde se debe desplazar la persona accidentada.
- Si no hay tiempo ni recursos para llamar a la línea efectiva de la ARL, se trasladará al trabajador accidentado a la entidad médica más cercana al sitio del AT, informado en la entidad medica que el evento es de tipo laboral para efectos de la documentación.

Paso a paso para reportar incidente de trabajo:

El trabajador debe comunicar el incidente de trabajo al grupo de seguridad y salud en el trabajo, quien diligenciará el formato de reporte de incidente de trabajo, especificando los hechos del suceso. El formato debe quedar firmado por las dos personas mencionadas anteriormente.

El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento del estado de salud del trabajador, durante los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo, con el fin de identificar si el trabajador requiere valoración médica como causa del evento. En caso de requerir atención médica, se procederá a realizar el reporte del evento como accidente de trabajo.

El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá informar al Comité Paritario del Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia del evento con el fin de coordinar la investigación del respectivo accidente.

Comité de Convivencia Laboral:

Con la resolución 652 del 30 de abril 2012 se reglamentan los comités de convivencia laboral para empresas públicas y privadas, se define su conformación de acuerdo al número de

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código: MAN-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 36 de 36	

trabajadores y se establecen las responsabilidades que le asiste a los empleadores y ARL en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Los comités se conformarán por 2 representantes del empleador y 2 de los trabajadores con sus respectivos suplentes, quedando a consideración de las empresas ampliar este número sin que se afecte la igualdad entre las partes. Los trabajadores deberán elegir de forma secreta, libre, espontánea y auténtica sus representantes, mediante voto y escrutinio público, mientras que los empleadores los pueden asignar directamente.

Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), antiguamente llamado Comité paritario de salud Ocupacional (COPASO), al cual le fue modificado su nombre mediante el decreto 1443 de 2014 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Este comité nació con el propósito de promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

16. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Contratista	Directora Administrativa	Comité de Gestión y Desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.