

SAN GIL

Instituto de
**Cultura y
Turismo**

**MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN**

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	GENERALIDADES NORMATIVAS	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
7.	NUESTRA ENTIDAD	5
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
9.	FASES DE LA INDUCCIÓN	8
10.	DERECHOS Y DEBERES	10
11.	FALTAS Y SANCIONES	12
12.	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	14
13.	RETIRO DEL SERVICIO.....	15
14.	PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	16
15.	RESPONSABILIDADES:	16
16.	TEMÁTICA.....	17
17.	ASPECTOS GENERALES	18

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Inducción y Reinducción del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, establece los lineamientos, actividades y responsabilidades que orientan el desarrollo de estos programas como estrategias clave para la gestión del conocimiento institucional.

Su propósito es facilitar la integración efectiva de los servidores públicos a la cultura organizacional y a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto, garantizando que el personal cuente con las herramientas, la información y los valores necesarios para el desempeño eficiente y ético de sus funciones.

Este instrumento hace parte integral del Plan Institucional de Capacitación – PIC, y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en su dimensión de Talento Humano. La planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Inducción y Reinducción se realiza conforme al cronograma anual definido en el PIC para cada vigencia.

La implementación sistemática de esta guía fortalece la apropiación de la misión institucional, promueve el sentido de pertenencia y contribuye a la consolidación de un equipo humano comprometido con el servicio público y con la mejora continua del desempeño institucional.

2. OBJETIVO

Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas de Inducción y Reinducción en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, con el propósito de fortalecer la integración institucional de los servidores públicos, optimizar los procesos administrativos y fomentar una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo del desempeño individual e institucional.

3. ALCANCE

Este programa aplica a:

- **Inducción:** Dirigida a todos los servidores públicos que ingresan por primera vez al Instituto, con el fin de facilitar su adaptación a la cultura organizacional, las funciones del cargo y los procesos institucionales. Se desarrollará de forma grupal, en función de la disponibilidad logística de la entidad.
- **Reinducción:** Dirigida a todo el personal vinculado al Instituto, y se desarrollará cada dos (2) años o cuando se presenten cambios significativos en la estructura, misión, visión, políticas, procesos internos o normatividad de la entidad. Tiene como finalidad actualizar y reforzar el conocimiento institucional.

La guía inicia desde la fase de planificación de las actividades hasta el seguimiento, control y evaluación de su ejecución, garantizando su articulación con el Plan Institucional de Capacitación – PIC y las políticas del Sistema de Gestión del Talento Humano.

4. GENERALIDADES NORMATIVAS

El Manual de Inducción y Reinducción del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil se fundamenta en el marco normativo vigente que regula la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, destacando las siguientes disposiciones:

- **Decreto Ley 1567 de 1998**, artículo 7º: Establece que los planes institucionales deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción como procesos de formación orientados a la integración del servidor a la cultura organizacional, el fortalecimiento del servicio público y el desarrollo de habilidades funcionales y gerenciales.
- **Ley 909 de 2004**, artículo 36: Define que todas las entidades deben implementar programas de inducción y reinducción como parte de la gestión del empleo público y la carrera administrativa.
- **Ley 190 de 1995**, artículo 64: Reitera la obligatoriedad del programa de inducción para todo el personal que se vincule por primera vez a una entidad del Estado.

5. DEFINICIONES

INDUCCIÓN: Es el procedimiento por el cual se presenta al Instituto de Cultura y Turismo de San Gil a los nuevos funcionarios para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Además, se explican las normas, políticas y reglamentos existentes de la institución.

MANUAL: Cuerpo sistémico que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

MISIÓN: Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface, que tipo de productos ofrece y en general cuales son los límites de sus actividades.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso inicial dirigido 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.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes”.

SERVIDORES PÚBLICOS: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

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.

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.

ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL: adelantar acciones de coordinación, cooperación y articulación interinstitucional con otras organizaciones del sector público o privado, del orden territorial, nacional o internacional con el fin de formular e implementar la estrategia en pro de resolver las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad.

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.

APRENDIZAJE E INNOVACIÓN: Mejorar de manera permanente, incorporando la innovación, aprovechando la creatividad de sus grupos internos y, en lo posible, de todos los grupos de interés de la entidad. La innovación proveniente de ideas y soluciones de los grupos de interés es muy importante, dado que no se cuenta internamente con todas las soluciones y respuestas; es importante que la participación y colaboración de ciudadanos y demás grupos de interés, se traduzca en innovación.

TOMA DE DECISIONES BASADA EN EVIDENCIA: Capturar, analizar y usar información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad.

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.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Programa de Inducción

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7° del Decreto Ley 1567 de 1998, el programa de inducción es un proceso de formación inicial orientado a facilitar la integración del servidor público a la cultura organizacional, el fortalecimiento de su formación ética y el conocimiento del entorno institucional.

Este proceso debe ejecutarse durante los cuatro (4) primeros meses posteriores a la vinculación del servidor, y su aprovechamiento deberá ser considerado en la evaluación del período de prueba, cuando aplique.

Los objetivos del Programa de Inducción son:

1. **Facilitar la integración del servidor** al modelo organizacional deseado por el Instituto, promoviendo la interiorización de los valores y principios éticos del servicio público.
2. **Familiarizar al servidor con el servicio público**, la organización del Estado y su función dentro de la estructura administrativa del Instituto.
3. **Brindar información clara y precisa** sobre la misión institucional, la estructura orgánica, las funciones de la dependencia de adscripción, así como los derechos, deberes y responsabilidades individuales del cargo.
4. **Dar a conocer los procesos estratégicos y operativos**, incluyendo el plan de desarrollo, la planeación institucional, las metas anuales y demás lineamientos que orientan la acción pública del Instituto.
5. **Fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia**, promoviendo el compromiso con la cultura organizacional, los objetivos misionales y la prestación de un servicio cultural y turístico de calidad para la comunidad.

7. NUESTRA ENTIDAD

Identificación

Instituto de Cultura Y Turismo de San Gil
NIT. 900.301.249-3
Cel. 320 498 8239
Dirección: Calle 12 No. 10-31
Casa de la Cultura Luis Roncancio
San Gil (Santander)



Instituto de
**Cultura y
Turismo**

Misión: Somos la entidad rectora de la gestión cultural y turística del municipio de San Gil, proyectamos el desarrollo sostenible de nuestro territorio basados en el respeto por los elementos de la identidad sangileña, partiendo de programas vinculantes entre lo público y lo privado estratégicamente diseñados de tal manera que posibiliten los procesos de formación artística, la cobertura, la equidad y difusión del talento sangileño y la promoción del destino.

Visión: En el 2030 seremos líderes activos del desarrollo cultural y turístico de San Gil y la provincia de Guantán, siendo referente nacional a través de proyectos ejecutados que permitan la restauración del tejido social del territorio que impactamos.

Principios y valores

- **Honestidad:** Actuamos con fundamento en la verdad, cumpliendo nuestras funciones con transparencia, rectitud y siempre priorizando el interés general. No aceptamos beneficios indebidos ni utilizamos los recursos públicos para fines personales.
- **Respeto:** Reconocemos y valoramos la dignidad de todas las personas, sin importar su procedencia o condición. Nos comunicamos de forma amable, inclusiva y abierta al diálogo.
- **Compromiso:** Entendemos la importancia de nuestro rol como servidores públicos y nos disponemos permanentemente a atender las necesidades de la comunidad, con vocación de servicio.
- **Diligencia:** Desarrollamos nuestras labores con eficiencia, calidad, proactividad y uso responsable de los recursos públicos, asegurando resultados oportunos y útiles para la ciudadanía.
- **Justicia:** Tomamos decisiones objetivas, sin discriminación ni favoritismos, garantizando equidad, igualdad de derechos y acceso a los servicios institucionales.
- **Comunicación:** Facilitamos el diálogo abierto, transparente y constructivo con todos los actores, utilizando un lenguaje claro y respetuoso para promover la comprensión y la confianza.
- **Sentido de pertenencia:** Valoramos y cuidamos los espacios, recursos e iniciativas del ICT como propios, entendiendo que nuestro trabajo aporta al desarrollo cultural y turístico de San Gil.
- **Solidaridad:** Trabajamos en equipo con empatía, cooperación y apoyo mutuo para alcanzar los objetivos institucionales y generar bienestar colectivo.
- **Puntualidad:** Respetamos los tiempos institucionales, los compromisos adquiridos y los horarios establecidos, como muestra de responsabilidad y eficiencia en la gestión pública.

Reseña histórica

La Casa de la Cultura "Luis Roncancio" del Municipio de San Gil

Debe su nombre al pintor nacido en el municipio de Onzaga, quien creó la escuela del primitivismo en el municipio de San Gil. Este nombre según acuerdo municipal fue radicado en el año de 1987, año en que falleció el artista. De arquitectura colonial, su fachada se conserva desde tiempos remotos y está ubicada dentro del perímetro urbano (calle 12 No 10-31). Fue sede de la Casa Santander. Su construcción data aproximadamente de mediados del siglo XVIII. Actualmente funciona el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, el cual alberga las escuelas de artes y oficios del municipio, salas de exposición, la Fundación Museo Guane y es centro de realizaciones culturales permanentes.



La sra María de los Reyes, cedió la propiedad al Municipio de San Gil en el año de 1783. En el tiempo de la Colonia (Siglos XVII y XVIII) fue sede de los Alféreces Reales y tenientes generales de las Milicias.

La Casa de la Cultura de San Gil tuvo su origen en el acuerdo No. 3 del 23 de febrero de 1960, presentado y ponderado por el entonces alcalde de la Ciudad Dr. Rito Rueda; y que aprobó el Consejo Municipal, el cual le dio el nombre de Casa de Santander, que se halla grabado en piedra en su portada.

El 23 de noviembre de 1987, el Concejo Municipal exalta justamente al maestro Luis Roncancio Becerra tomando su nombre para esta. Esta institución se convierte en un admirado centro cultural, en donde la educación y los eventos promueven el arte y sirve de sala de exposición de las obras. Por su importancia histórica ha merecido ser el albergue del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil. Actualmente, la Casa de la Cultura se conserva muy bien arreglada y agradablemente presentada y presta un gran servicio a la Ciudad.

Parque Natural El Gallineral

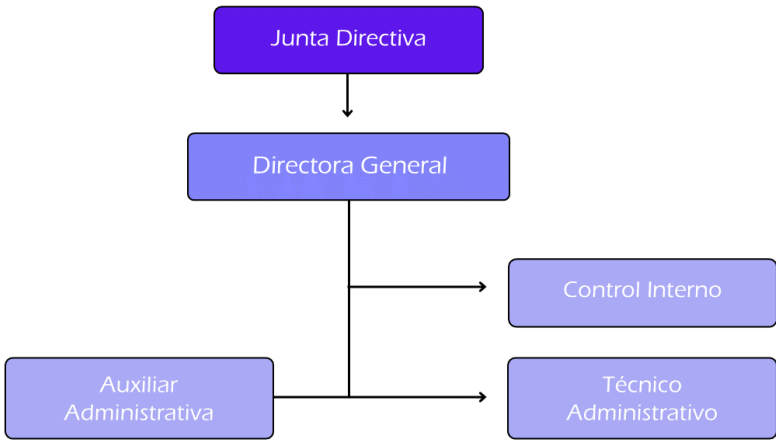
Es una bella isla formada por los brazos de la quebrada Curití y el río Fonce, un oasis de cuatro hectáreas en el corazón de San Gil. Sus árboles cubiertos de musgos, caminos empedrados y puentes coloniales crean un paisaje exótico y romántico, ideal para caminar, descansar y contemplar. Entre heliconias, ceibas y más de cien especies vegetales, el parque rinde homenaje al compositor Jorge Villamil y ofrece espacios como la Playita de la Piedra del Pato, desde donde se admiran los navegantes del rafting. Un rincón donde la naturaleza parece haberse esforzado por devolverle al hombre el paraíso perdido.



8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil está fundamentada en su Decreto de Creación, Decreto Municipal 100-043A-2009 (abril 13 de 2009), el cual le otorga personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y lo define como un establecimiento público del orden municipal. Esta estructura responde a las funciones establecidas legalmente, orientadas a planear, coordinar, ejecutar y promover las actividades culturales, turísticas y ecológicas del territorio.

Organigrama Instituto de Cultura y Turismo de San Gil



Estructura Organizacional y Funciones Relevantes

Junta Directiva: Órgano colegiado cuya naturaleza y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 001 del 18 de octubre de 2013. Tiene a su cargo la definición de directrices estratégicas y la supervisión general de la gestión del Instituto.

Director General: Responsable de planear, dirigir, evaluar y controlar todas las actividades relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación institucional, asegurando la prestación eficiente de los servicios públicos conforme a la normativa vigente.

Control Interno: Apoya a la Alta Dirección en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno, promoviendo una cultura de autocontrol, autorregulación, evaluación

de riesgos y mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, economía, equidad y transparencia en la gestión institucional.

Técnico Administrativo: Apoya la ejecución de los planes y programas para el fomento cultural y turístico del municipio. Su labor se orienta al fortalecimiento de la identidad cultural de San Gil y la promoción de sus valores patrimoniales y naturales a nivel local, nacional e internacional.

Auxiliar Administrativo: Ejecuta labores de asistencia administrativa y atención al público, apoyo documental, gestión de archivo y soporte a las diferentes dependencias del Instituto.

Responsables del Programa de Inducción y Reinducción

- **Talento Humano:** Diseña, coordina y ejecuta la logística y evaluación del programa de Inducción y Reinducción.
- **Dirección general:** Informa y acompaña al nuevo personal en su proceso de adaptación. Facilitan el conocimiento del entorno laboral, responsabilidades y funciones de la dependencia.
- **Servidores Públicos:** Deben participar activamente en la jornada, diligenciar las evaluaciones respectivas y aportar retroalimentación sobre la experiencia. Colaboran con la elaboración del material de apoyo, participación en presentaciones institucionales y construcción de instrumentos de evaluación.
- **Contratistas:** Personas naturales que colaboran mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la Ley 80 de 1993. De acuerdo con la Sentencia C-280 de 1996 del Consejo de Estado, también se les considera servidores públicos en razón de su función pública.

Requisitos del Programa de Inducción (según DAFP)

De acuerdo con las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el programa de inducción debe cumplir con las siguientes características:

- **Inmediato:** Debe iniciarse al momento del ingreso del servidor público, de forma individual.
- **Completo:** Integra conocimientos generales sobre el Estado, el servicio público y los aspectos específicos del cargo, incluyendo inmersión práctica en el entorno laboral.
- **Técnico:** Su ejecución debe estar a cargo de personal con formación y conocimiento sobre los objetivos y contenidos del programa.
- **Participativo:** Fomenta la expresión de inquietudes, temores y sugerencias del nuevo servidor.
- **Con Apoyo Institucional:** Debe contar con el respaldo de la Dirección General y los recursos requeridos para su implementación exitosa.

9. FASES DE LA INDUCCIÓN

Inducción General Servidores Públicos:

- **Vinculación y recibimiento del servidor público.**

Para la Dirección, 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 General, 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.

- **Ubicación en relación con la entidad**

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 General, se asegurará que el nuevo servidor público conozca y entienda el contenido del Manual de Inducción y Reinducción, mediante exposiciones dinámicas breves y sencillas.

- **Inducción Específica**

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 sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

- **Temática socializada en la inducción**

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 y Planes Institucionales, Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, objetivos,) Código de Integridad, Manual de Funciones, Programa Estímulos (Bienestar e Incentivos), Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Inducción General Contratistas

La inducción a contratistas es un proceso clave para asegurar que quienes prestan servicios de apoyo a la gestión conozcan los principios institucionales, su rol en el marco del contrato y las responsabilidades éticas y legales que deben asumir durante su ejecución.

- **Inicio del proceso: notificación y documentación previa**

Previo a la firma del contrato, el Instituto:

- Publica la invitación a presentar propuesta.
- Evalúa la idoneidad y experiencia del contratista mediante documentos como hoja de vida, certificados, antecedentes y estudios.
- Verifica la capacidad técnica, cumplimiento de requisitos y disponibilidad presupuestal.

Una vez se selecciona la propuesta, se firma el acta de inicio del contrato.

- **Inducción general al Instituto**

Tras la vinculación, el contratista recibe una **inducción institucional básica**, cuyo objetivo es familiarizarlo con:

- La estructura y funcionamiento del ICT.
- Su misión, visión, principios éticos y culturales.
- El Código de Integridad y la Carta del Trato Digno.
- Las normas internas y canales de comunicación.
- Las políticas institucionales relacionadas con el objeto del contrato.

Este espacio se realiza de forma presencial o digital, con apoyo de material informativo y entrega de documentos clave.

- **Ubicación en la dependencia y orientación contractual**

El contratista es presentado al equipo responsable del área donde desarrollará sus actividades. Su supervisor directo:

- Brinda orientación sobre los objetivos y alcances del contrato.
- Explica el rol del contratista dentro del proceso y su interacción con usuarios o áreas.
- Entrega las herramientas necesarias para cumplir su función (materiales, lineamientos, formatos).
- Aclara dudas sobre entregables, informes, cronogramas y soporte documental.

• **Temática incluida en la inducción**

La inducción al contratista aborda temas específicos como:

- Objeto del contrato y productos esperados.
- Condiciones de pago, tiempos y entregables.
- Buen uso de recursos públicos y confidencialidad.
- Normas de comportamiento institucional.
- Canales de comunicación y supervisión.
- Manuales o lineamientos técnicos aplicables.
- Recomendaciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

• **Seguimiento**

Durante el periodo de ejecución, el supervisor realiza seguimiento permanente y solicita informes mensuales. El contratista tiene el deber de:

- Cumplir los compromisos establecidos.
- Reportar novedades o dificultades.
- Conservar un comportamiento ético y respetuoso.

La inducción a contratistas no solo facilita su integración al ICT, sino que fortalece el compromiso con los principios del servicio público, aún sin tener vínculo laboral directo.

Prestar un servicio al Estado implica actuar con responsabilidad, transparencia y vocación de servicio.

10. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los Servidores Públicos:

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

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

Derechos de los Contratistas:

Los contratistas del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, en el marco de sus contratos de prestación de servicios, tienen derecho a:

- Recibir el pago pactado en los términos y condiciones establecidos en el contrato.
- Contar con un entorno de trabajo digno, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación o acoso.
- Obtener información clara sobre las funciones, entregables y plazos esperados de su contrato.
- Acceder, cuando se disponga, a espacios de formación y capacitación que fortalezcan su perfil y contribuyan a la calidad del servicio prestado.
- Ser tratados con cortesía, respeto y reconocimiento por parte del equipo institucional.
- Solicitar las certificaciones o constancias derivadas de su relación contractual.
- Participar, si así se contempla, en actividades institucionales de integración o bienestar.

Deberes del Servidor Público:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional, las leyes y demás actos administrativos.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 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.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 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.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Registrar en la Dirección General, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 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.
- 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.
- Dictar y seguir los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.
- 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.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Deberes de los Contratistas:

Como parte activa del equipo del ICT, los contratistas deben cumplir con los siguientes compromisos:

- Ejecutar a cabalidad las actividades estipuladas en el contrato, con responsabilidad, calidad y dentro de los tiempos acordados.
- Observar una conducta ética, transparente y respetuosa en todas sus actuaciones.
- Cuidar los recursos, bienes y equipos que se les asignen para la ejecución de su contrato.
- Manejar con reserva y confidencialidad la información institucional a la que tengan acceso.
- Respetar la normativa legal vigente, así como las políticas, protocolos y manuales internos del Instituto.
- Reportar al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las actividades contratadas.
- Abstenerse de actuar como representantes del Instituto sin la debida autorización.
- Contribuir al buen clima organizacional, al trabajo en equipo y a la comunicación institucional efectiva.
- Cumplir con las orientaciones dadas por el supervisor del contrato o el área que lo coordina, siempre dentro del marco legal y contractual.
- Velar por el uso responsable de canales de comunicación institucional (como correos electrónicos, redes sociales, entre otros).
- Participar en los espacios de inducción y seguimiento que se programen durante el tiempo del contrato.

11. FALTAS Y SANCIONES

Prohibiciones del Servidor Público:

A todo servidor público le está prohibido:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes, y demás actos administrativos.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores cualquier otra clase de beneficios.
- 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.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- 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.
- 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.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

Faltas y Sanciones (Régimen Disciplinario)

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, 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.

La acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas. Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor. El término de la investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

Destitución e inhabilidad general: Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica 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 inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

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. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.

Multa: Es una sanción de carácter pecuniario. La multa 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.

Amonestación escrita: Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Faltas comunes de un contratista

- No cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.
- Incurrir en retrasos injustificados o entregar productos no conformes.
- Divulgar o usar indebidamente información reservada o confidencial.
- Presentar documentación falsa para justificar actividades, pagos o entregables.
- Realizar conductas irrespetuosas, maltrato, acoso laboral o discriminación.
- Actuar como representante de la entidad sin autorización expresa.
- Utilizar bienes institucionales para fines personales o indebidos.
- Realizar proselitismo político en el ejercicio de su contrato.
- Solicitar o recibir dádivas, beneficios o regalos en razón de su rol.

Posibles consecuencias o sanciones

- Terminación anticipada del contrato** por incumplimiento.
- Cláusula penal:** pago de una suma como sanción por el incumplimiento.
- Reclamaciones patrimoniales** si hay perjuicio económico.
- Informe a la Procuraduría o Fiscalía** si se identifican posibles faltas administrativas o delitos.
- Inhabilidad contractual:** en casos graves, puede quedar impedido para contratar con el Estado.

Nota clave: Aunque el contratista no es un empleado público, al estar vinculado con el Estado, su comportamiento también debe regirse por los principios de legalidad, ética, transparencia y responsabilidad.

12. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos.

PECULADO

- **Por apropiación:** Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **Por uso:** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **Por aplicación oficial diferente:** Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores
- **Culposo:** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

Concusión: El servidor público que abusando de su cargo o de sus Funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida

COHECHO

- **Propio:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- **Impropio:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- **Por dar u ofrecer:** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

Celebración indebida de contratos: Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Tráfico de Influencias: Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

Enriquecimiento ilícito: Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

PREVARICATO

- **Por acción:** Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.
- **Por omisión:** Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES

- **Por acto arbitrario e injusto:** Cuando el Servidor público fuera los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.
- **Por omisión de denuncia:** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.
- **Revelación de secreto:** Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
- **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva:** Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.
- **Utilización indebida de información oficial privilegiada:** Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.
- **Asesoramiento y otras actuaciones ilegales:** Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.
- **Intervención en política:** Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.
- **Empleo ilegal de la fuerza pública:** Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
- **Omisión de apoyo:** Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS

- El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.
- El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

13. RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio de los servidores públicos se produce en los siguientes casos: por declaratoria de insubsistencia del nombramiento; por renuncia regularmente aceptada; por retiro con derecho a jubilación; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo; por orden o decisión judicial.

El retiro del contratista se produce de manera automática por:

- Cumplimiento del plazo contractual y entrega de productos acordados.
- Terminación anticipada del contrato, por causas justificadas como incumplimientos, decisiones administrativas o mutuo acuerdo.

En cualquier caso, el contratista deberá:

- Entregar el informe final de actividades.
- Dejar constancia de cumplimiento (consolidado de productos).
- Devolver los bienes o herramientas asignados por el Instituto (si aplica).
- Participar en una entrevista de cierre o retroalimentación (opcional).

Este proceso debe registrarse en el acta de terminación o liquidación del contrato, la cual deja constancia formal del cierre del vínculo contractual.

14. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los servidores públicos 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 por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad.
5. Actualizar a los servidores públicos en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Reinducción – Contratistas

En el caso de contratistas que continúan prestando servicios al Instituto por renovación o nuevo contrato, se implementará un proceso de **reinducción**, especialmente cuando:

- Existan cambios normativos, administrativos o funcionales en el área donde presta el servicio.
- Se hayan actualizado protocolos, lineamientos o procedimientos internos.
- Se requiera reforzar el conocimiento del Código de Integridad, el trato digno, o la gestión ética de lo público.

Objetivos de la reinducción para contratistas:

1. Actualizar al contratista sobre cambios en la organización, planes o políticas institucionales.
2. Fortalecer la cultura institucional y los principios éticos del servicio público.
3. Recordar compromisos contractuales, canales de supervisión y deberes frente al manejo de información, bienes y recursos públicos.
4. Reforzar el sentido de responsabilidad, pertenencia y cuidado de lo público, aunque no exista un vínculo laboral.

La reinducción es una oportunidad para seguir mejorando la articulación entre contratistas y el Instituto, reconociendo que el compromiso con lo público va más allá de la duración del contrato.

15. RESPONSABILIDADES:

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

Dirección General: Es responsable de notificar a todo el personal de la Entidad 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 soporte para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

16. TEMÁTICA

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 Entidad como lo son: 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 Dirección General 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 el ingreso, se implementan acciones garantizando el cumplimiento de los perfiles de los cargos, la provisión oportuna y eficaz de los empleos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

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.

La Dirección General también implementa acciones para la creación de valor público y la Felicidad de los servidores públicos; con la premisa “ que cuando un servidor público es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo”, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, el uso del tiempo libre con su familia, y la posibilidad de innovar en las actividades que desarrolla, son temas importantes para llegar a la tan mencionada felicidad y que día a día adquiere más importancia para las entidades públicas.

MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde la Dirección General y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio y participarán durante las jornadas de Inducción y de Reinducción. 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 General y de igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los servidores públicos se encuentran afiliados a la ARL que es designada por el empleador.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil a fin de dar cumplimiento a las políticas definidas dentro del sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo, la alta dirección ha trazado los siguientes objetivos:

- Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la entidad, a través de la implementación de programas para los riesgos prioritarios.
- Proporcionar a los servidores públicos el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente; cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.
- Reducir los niveles de riesgo para la seguridad y salud en el trabajo y cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- La responsabilidad de los objetivos mencionados anteriormente está a cargo de todos los servidores públicos de planta y personal vinculado mediante las diferentes modalidades, y el seguimiento de la implementación está a cargo de la Dirección.

17. ASPECTOS GENERALES

HORARIO DE TRABAJO

Los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 pm y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

GUÍA DE INICIACIÓN EN EL TRABAJO INDUCTORES

Presente la información de forma clara: apóyese con las herramientas que le brinda al Instituto de Cultura y Turismo, eso facilitara la presentación.

Nunca diga no se: Resta credibilidad a su presentación, es mejor que se dé un momento y que le diga a quien le realiza la inducción que más adelante le dará la información por otro medio o en otro momento.

No se apresure: Proceda con calma, pero con interés y la laboriosidad. Lo mejor es preguntar, observar y escuchar atentamente.

Su jefe o Supervisor: su mejor amigo. Es su mejor guía, confíe en su jefe respételo, y si quiere afecto, apoyo y amistad de él bríndeselos usted primero, pero en forma sincera y no por táctica.

Algo esencial en la comunicación entre las personas: Siempre deben existir las normas de cortesía:

- 1.) Una cara sonriente: base de las buenas relaciones.
- 2.) Escuche atentamente con positivo interés y retentiva.
- 3.) Las preguntas son después de la explicación o en las pausas.
- 4.) No discuta si no está de acuerdo exprese en tono tranquilo sin pelear.
- 5.) Cerciórese de los rumores y la verdad.
- 6.) Confiese sus propios errores no culpe a los demás.
- 7.) Sea oportuno y discreto.
- 8.) No esté prevenido contra los demás el resentimiento solo engendra resentimiento.
- 9.) Para recibir amistad debe darla antes.
- 10.) Sea breve, vaya a lo concreto.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, comprometido con la excelencia en la gestión pública y la consolidación de una cultura organizacional sólida, reconoce la importancia estratégica del proceso de Inducción y Reinducción como herramienta clave para fortalecer el conocimiento institucional, el sentido de pertenencia y el desempeño de los servidores públicos.

Este manual constituye una guía fundamental para garantizar que cada nuevo integrante de la entidad, así como aquellos que continúan en el ejercicio de sus funciones, cuenten con la orientación, formación y acompañamiento necesarios para integrarse eficazmente a los principios, procesos y objetivos del Instituto. Su aplicación sistemática contribuye a la profesionalización del talento humano, al fortalecimiento de los valores institucionales y al cumplimiento efectivo de los fines misionales.

Finalmente, se invita a todos los líderes de proceso, directivo y personal administrativo a asumir con compromiso la implementación del presente manual, reconociendo que una adecuada inducción y reinducción es el primer paso hacia una gestión pública eficiente, transparente y orientada al servicio del ciudadano.