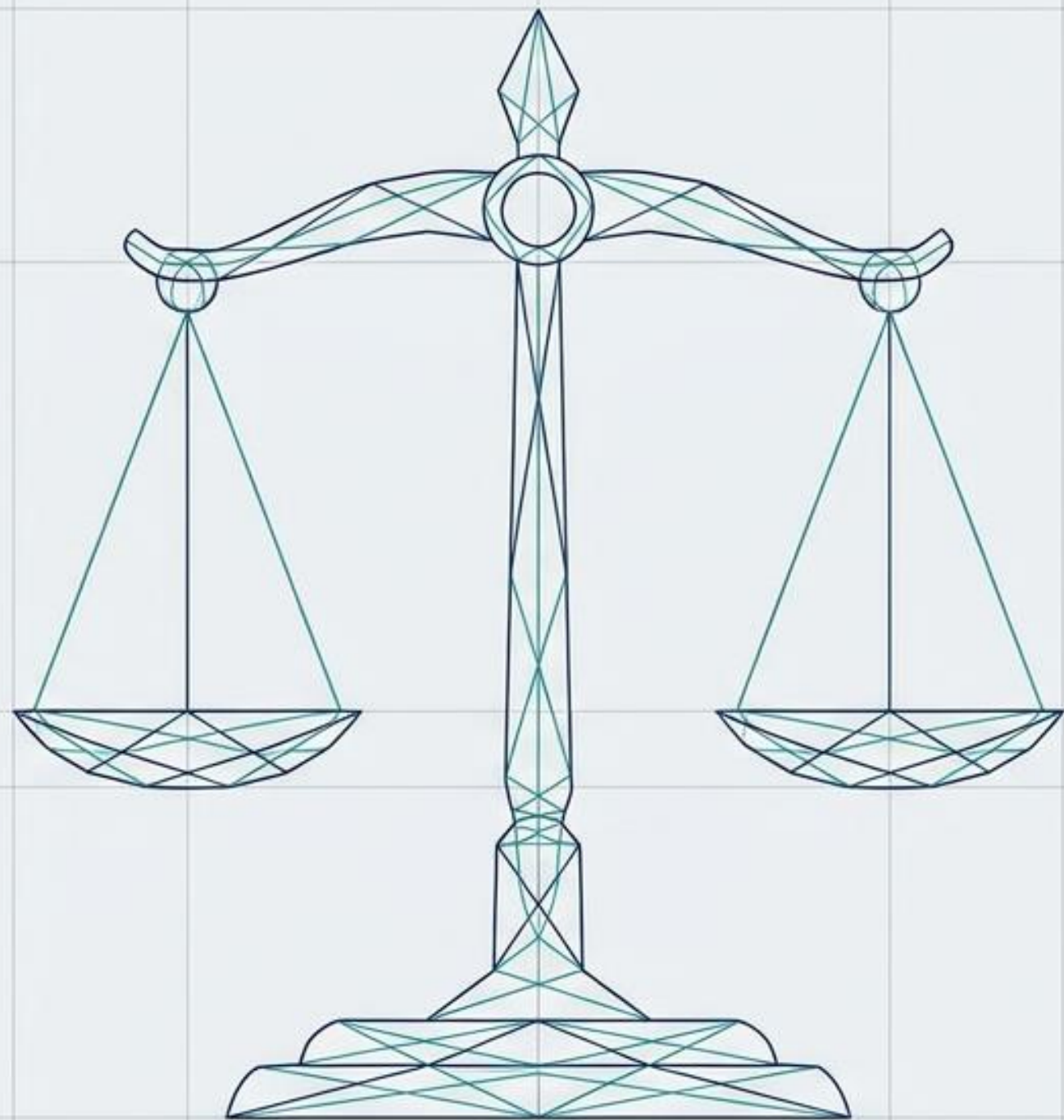


Guía de Referencia Rápida

Ley 1952 de 2019

Estructura Normativa de Derechos
y Deberes del Servidor Público
(Artículos 37 y 38)

Un índice visual enunciativo, preciso y
conciso para la administración pública.



Arquitectura de la Norma

Art. 37: Derechos

Volumen: 10 Literales

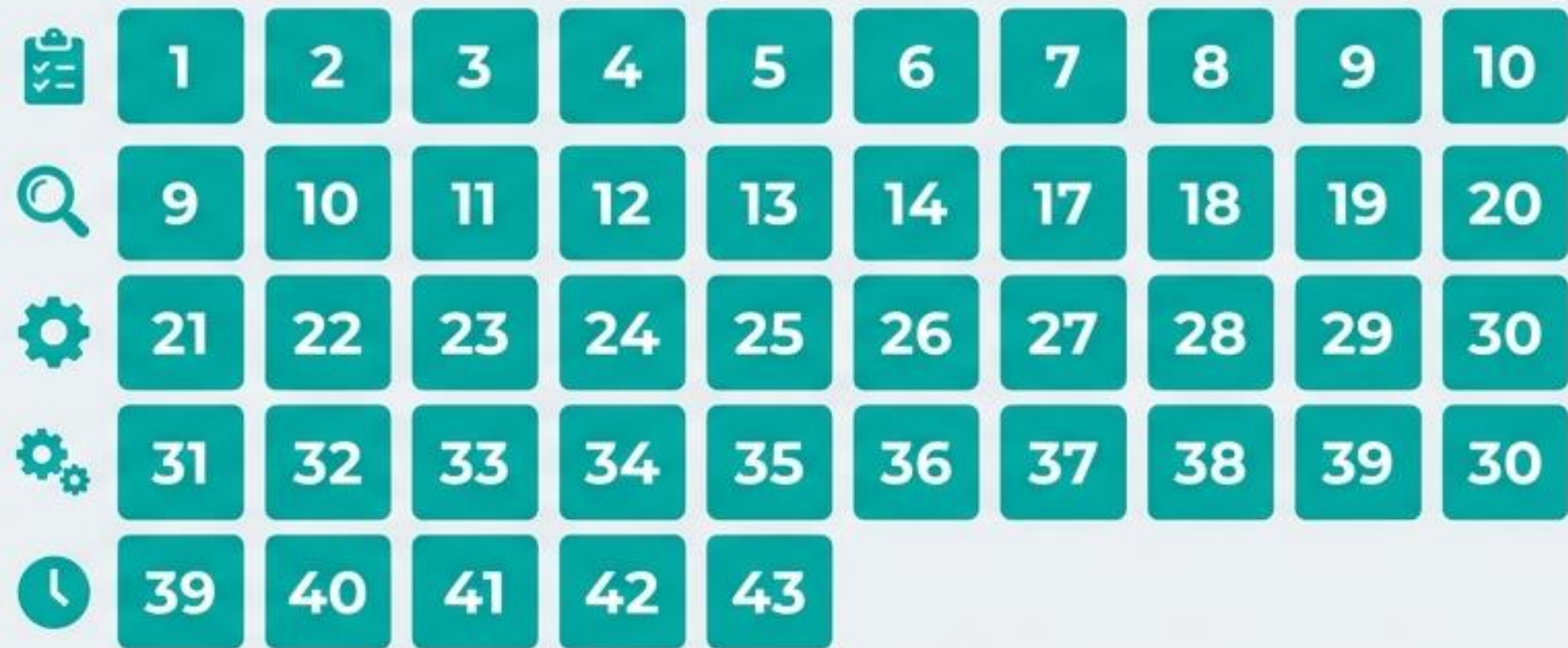
Foco: Garantías, Bienestar, Capacitación y Remuneración. El soporte que el Estado brinda al servidor.



Art. 38: Deberes

Volumen: 43 Literales

Foco: Cumplimiento, Transparencia, Servicio y Gestión de Recursos. Las obligaciones del servidor hacia el Estado y la ciudadanía.



Art. 37: Derechos del Servidor

Remuneración y Bienestar

[01]

Remuneración: Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida.

[02]

Seguridad Social: Disfrutar de esta en la forma y condiciones legales.

[03]

Capacitación: Recibir formación para el mejor desempeño de funciones.

[04]

Bienestar Social: Participar en programas del Estado (vivienda, educación, recreación, etc.).

[05]

Estímulos: Disfrutar de incentivos conforme a disposiciones legales.

[08]

Promociones: Participar en concursos para ascender en el servicio.

[09]

Prestaciones: Obtener el reconocimiento y pago oportuno en regímenes generales y especiales.

Art. 37: Derechos del Servidor

Condiciones y Marco General

[06]

Permisos y Licencias

Obtenerlos estrictamente en los casos previstos por la ley.

[07]

Trato Cortés

Recibir trato basado en los principios básicos de las relaciones humanas.

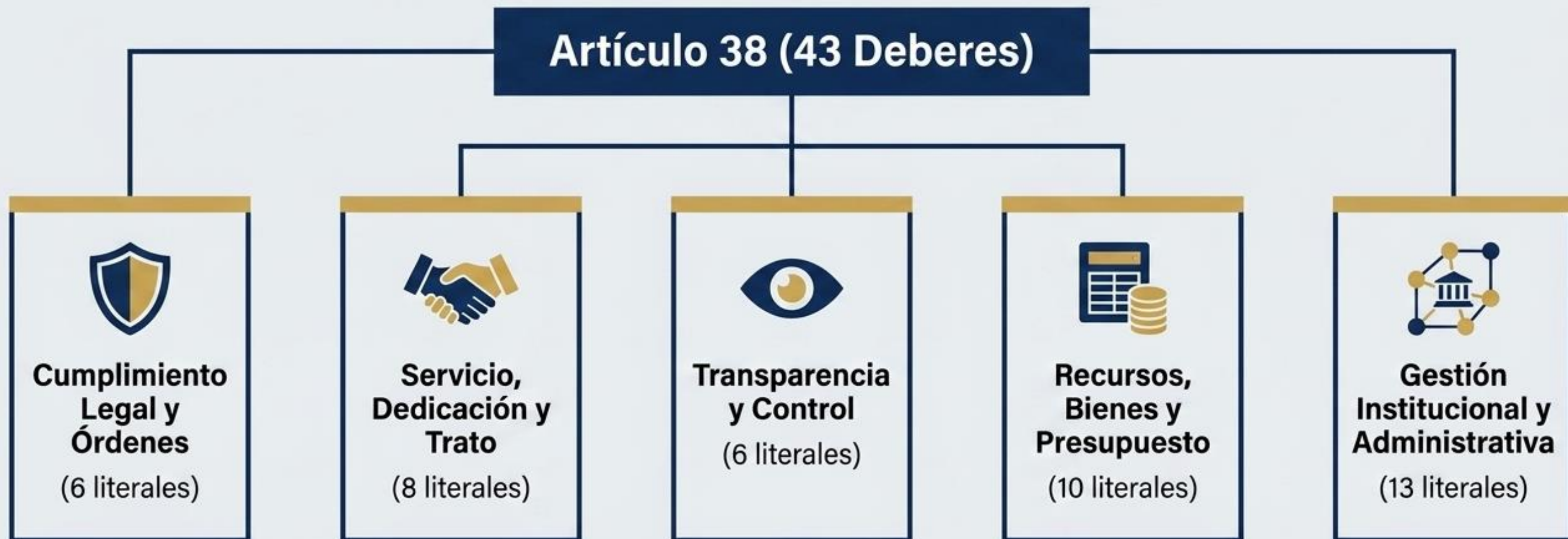
[10]

Garantías Universales

Gozar de los derechos consagrados en la Constitución, tratados internacionales, leyes, manuales, convenciones colectivas y contratos.

Taxonomía de los Deberes (Art. 38)

Estructuración temática de los 43 literales normativos.



Art. 38: Pilar 1

Cumplimiento Legal y Órdenes



[01]

Marco Normativo: Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, tratados, y reglamentos de la entidad.

[02]

Directivas: Acatar instrucciones presidenciales sobre DDHH, Derecho Internacional Humanitario y orden público.

[08]

Órdenes Superiores: Cumplir disposiciones jerárquicas legales y atender requerimientos de autoridades.

[10]

Requisitos: Acreditar exigencias legales para la posesión y desempeño del cargo.

[25]

Denuncia: Denunciar delitos, contravenciones y faltas disciplinarias conocidas.

[43]

Reporte de Fallos: Enviar a la Procuraduría (en 5 días) información de sanciones y causas de inhabilidad impuestas.

Servicio, Dedicación y Trato



[03]

Diligencia: Actuar con eficiencia e imparcialidad, sin perturbar el servicio.

[07]

Respeto: Tratar con imparcialidad y rectitud a las personas en razón del servicio.

[11]

Tareas Personales: Realizar labores confiadas y responder por la autoridad delegada.

[12]

Tiempo de Trabajo: Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones.

[13]

Orden de Ingreso: Resolver asuntos en el orden de llegada, salvo urgencia legal.

[16]

Bien Común: Ejercer funciones buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

[18]

Permanencia: Permanecer en el cargo hasta ser reemplazado oficialmente.

[39]

No Discriminación: Actuar garantizando derechos sin ningún género de discriminación.

Transparencia y Control Ciudadano



- [14]** **Motivación:** Motivar las decisiones que lo requieran según la ley.
- [27]** **Publicidad Contractual:** Publicar mensualmente licitaciones desiertas y contratos adjudicados en sitio visible y web.
- [35]** **Quejas y Denuncias:** Recibir, tramitar y resolver quejas ciudadanas sobre la función administrativa.
- [37]** **Informes de Gestión:** Publicar en la web informes financieros y de resultados para control social.
- [38]** **Mecanismos de Información:** Facilitar a la ciudadanía el conocimiento periódico de la actuación administrativa.
- [40]** **Participación:** Implementar mecanismos para la participación comunitaria en planeación y decisiones.

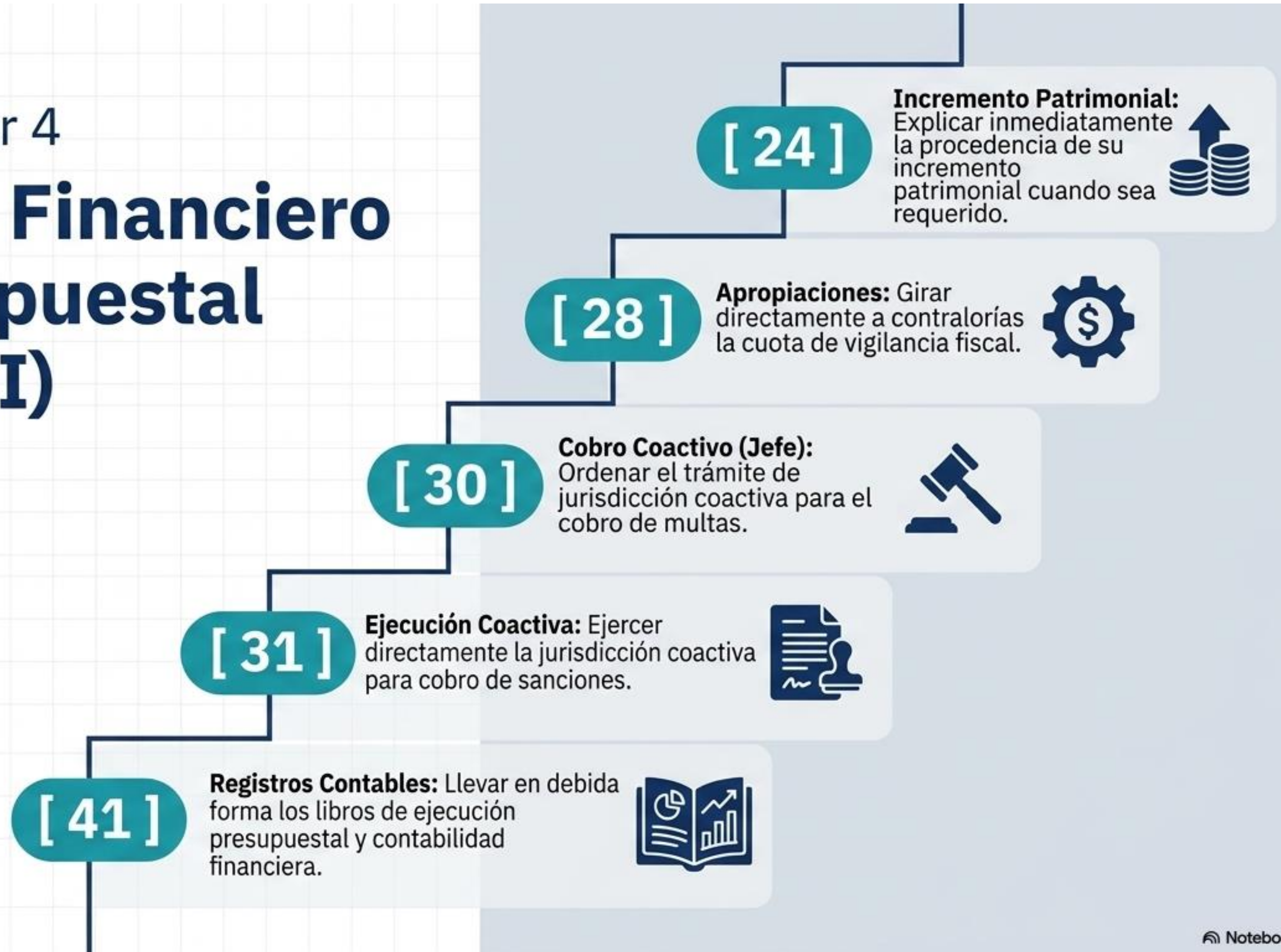
Art. 38: Pilar 4

Gestión de Recursos y Bienes (Parte I)



Art. 38: Pilar 4

Control Financiero y Presupuestal (Parte II)



Art. 38: Pilar 5

Gestión Institucional y Documental (Parte I)

[06]

Custodia Documental: Cuidar la información y evitar su sustracción, ocultamiento o uso indebido.

[09]

Sin Beneficios Extra: Desempeñar el cargo sin pretender beneficios adicionales a los legales.

[15]

Registro de Datos:

Actualizar domicilio y teléfono en la oficina de recursos humanos.

[17]

Acceso Autoridades:

Permitir acceso inmediato al Ministerio Público y jueces a registros e investigaciones.

[20]

Reglamentos: Dictar manuales de funciones e internos sobre derechos de petición.

[21]

Calificación: Calificar a los funcionarios en la oportunidad y condiciones de ley.

[26]

Alertas e Iniciativas: Avisar de hechos perjudiciales y proponer mejoras al servicio.

Sistemas de Control Institucional (Parte II)

