

**Justificación Técnica
para la Modificación y
Actualización
del Manual Específico de
Funciones y de Competencias
Laborales
de la Administración Central
Departamental del Quindío**

Septiembre de 2022



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO NORMATIVO.
3. MARCO INSTITUCIONAL.
4. INCORPORACIÓN DEL DECRETO 00715 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022
"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, ESTABLECIDA EN EL DECRETO DEPARTAMENTAL 373 DE 2019"
5. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS SINDICALES VIGENCIA 2022.
6. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO:
 - A. CARGOGRAMA GENERAL.
 - B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA CADA NIVEL JERÁRQUICO – DECRETO NACIONAL 815 DE 2018.
 - C. COMPETENCIAS ARCHIVISTICAS – RESOLUCIÓN No. 629 DEL 19 DE JULIO DE 2018.
 - D. APLICACIÓN GUIAS DEL DAFP PARA MODIFICACIÓN DE MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES (Guías: abril de 2018 y junio de 2018)
 - E. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EL DECRETO 1083 DE 2015 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA"*
 - F. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE LA EXPERIENCIA DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EL DECRETO 1083 DE 2015 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA"*
7. DERECHOS ADQUIRIDOS
8. SOCIALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
9. ANEXO



1. INTRODUCCIÓN

La Administración Central del Departamento del Quindío, en virtud de lo establecido en el Decreto Departamental 00715 de 28 de septiembre de 2022 "*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, ESTABLECIDA EN EL DECRETO DEPARTAMENTAL 373 DE 2019*" y con el fin de dar cumplimiento a los compromisos sindicales establecidos en la mesa de negociación sindical de la vigencia 2022, acatando lo dispuesto respecto de las funciones de organización institucional y atendiendo la necesidad de la efectiva prestación del servicio, se dispone a estudiar la conveniencia y oportunidad de modificar y actualizar de acuerdo a la norma aplicable a la materia, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta central de la Gobernación del Departamento del Quindío.

De esta manera, La Administración Central Departamental del Quindío garantizará el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, como lo son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

Es importante agregar, que la entidad identificará cada una de sus necesidades con el fin de promover un proceso de transformación y organización en la gestión pública, permitiendo cumplir con los requerimientos que buscan el mejoramiento continuo de la Administración Pública; contando con una Planta de Personal y con un Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que permita responder con eficiencia a la demanda ciudadanía y así mismo afrontar nuevos retos.

Con la presente justificación técnica, la Administración Central Departamental del Quindío, busca contar con un Manual de Funciones y competencias laborales más sólido, que apueste a definir claramente las funciones de cada empleo, enfocado a los planes, programas y proyectos de la Entidad y permitiendo que sean atendidos de manera eficiente los distintos desafíos del conglomerado social, económico, cultural y político del Departamento del Quindío.

En este sentido, este Ente Territorial a lo largo del presente documento estudiará la necesidad de modificar y/o actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales; dentro del marco de los principios constitucionales y legales que justificarán cada una de las distintas actuaciones.



2. MARCO NORMATIVO

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es igualmente un valioso insumo para la ejecución de procesos como planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

En otras palabras, los manuales de funciones se convierten en instrumentos vitales de administración de personal, a través de los cuales se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, por ello se constituyen en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

La Ley 909 de 2004, que rige hoy el tema del empleo público y todas sus implicaciones, incorporó el concepto de competencias laborales como un elemento fundamental y sustancial del concepto de empleo público. Su repercusión es mayúscula si se tiene en cuenta que este elemento incide en todo el proceso de gestión de personal, es por esta razón que la capacitación y la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en competencias laborales, es decir, en la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias, lo que implica que tanto para el ingreso como para la permanencia en la administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida para el desempeño del mismo.

El propósito de las normas al establecer este enfoque, es buscar que la administración pública cuente con funcionarios idóneos y calificados en la prestación del servicio público.

Por lo anterior, se hará a continuación una recopilación y mención de la normatividad legal vigente aplicable para la realización de la presente justificación técnica.

- La Constitución Política de Colombia en su artículo 305 preceptúa:

“ARTÍCULO 305. Son atribuciones del gobernador:



Departamento del Quindío



1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado”

➤ De otro lado, el numeral 15 del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022 indica:

Son atribuciones de los Gobernadores, además de las funciones constitucionales y legales previstas la de:

“Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración”

➤ Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece:

“Artículo 2. Principios de la función pública.

La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

- La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
- La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;
- La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;
- Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.”

- En cuanto al ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el Decreto 498 de 30 de marzo de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública” señala:

Artículo. 4:

“Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

“...ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

En consecuencia, el representante legal de la entidad, en este caso el señor Gobernador del Departamento del Quindío, es quien cuenta con la competencia para establecer, adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para este Ente Territorial.

En efecto, en las entidades territoriales, la función concreta de mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales recae directamente en el área de Talento Humano; actualización que implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad.

Este marco conceptual y jurídico se halla, además de las leyes en cita, el decreto reglamentario 785 de 2005, el cual establece los criterios que deben abordar y abarcar los manuales de funciones y requisitos, y también los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las



competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.

La norma ya mencionada señala que los organismos y entidades de la rama ejecutiva del nivel territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente.

- De otra parte, el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 desarrolló el Sistema de Gestión y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sustituyendo los Títulos 22 y 23 del Decreto 1083 de 2015, definiendo el MIPG así:

“ARTÍCULO 2.2.22.3.2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es 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.”

Así mismo dispuso:

“ARTÍCULO 2.2.22.3.4. Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público...”

ARTÍCULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.”

- En otro ámbito, es preciso indicar, que el Decreto 498 de 30 de marzo de 2020 señala en su artículo 4:

“...PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

- También es primordial mencionar que el Decreto Nacional 815 del 08 de mayo 2018 modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, razón por la cual, la presente justificación técnica se encuentra sustentada debidamente en dicha disposición nacional.
- Por último y en desarrollo de la Ley 1409 de 2010, es de mencionar que la misma reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, dicta el código de ética y otras disposiciones; y en el caso concreto de su Artículo 8 Parágrafo que señala:

“Artículo 8°, Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística...”

Parágrafo. Corresponderá a la Función Pública reglamentar las características y perfiles de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y niveles de la administración pública.”

Al tenor de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución 629 del 19 de Julio de 2018, determinando las competencias específicas de los cargos con funciones de archivista y que por ende exijan formación técnica profesional tecnológica y profesional o universitaria de archivista, disponiendo en su Artículo 3, lo siguiente:

“Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista. Para el ejercicio de los empleos de niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas: ...”

En virtud de lo anterior, la presente justificación técnica se encuentra sustentada jurídicamente en las normas anteriormente expuestas.

3. MARCO INSTITUCIONAL

Reseña Histórica

El Departamento del Quindío fue creado legalmente mediante la Ley 2 de 1966 firmada el 7 de enero por el entonces Presidente Guillermo León Valencia. Con ella, el Quindío fue desagregado del departamento de Caldas y se conformó inicialmente con 10



municipios: Quimbaya, Montenegro, Pijao, Génova, La Tebaida, Filandia, Circasia, Córdoba, Salento, y Armenia, su capital.

Mediante la Ordenanza No. 22 del 29 de noviembre de 1966 se creó el municipio de Córdoba, segregado de Calarcá, de igual manera por medio de la ordenanza No. 29 de la misma fecha, se dio origen al municipio de Buenavista separado de Pijao, dejando así un total de 12 municipios que conforman hoy el Departamento del Quindío.

El Departamento del Quindío está ubicado en la zona centro occidental del país, se encuentra rodeado por el Departamento del Valle del Cauca (por norte, sur y oeste) y por el Departamento del Tolima (sur y oeste); también limita con Risaralda, por el norte. Su área comprende 1.845 km², haciéndolo el segundo Departamento más pequeño del país. Está dividido en doce (12) municipios: Armenia (ciudad capital), Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento.

Así entonces, una vez habiendo indicado las características principales del Departamento, cabe resaltar que la misión esencial de la Administración Central Departamental del Quindío como Entidad Territorial es liderar y coordinar de manera eficiente y efectiva los recursos económicos, sociales y logísticos, así como los esfuerzos del gobierno nacional, de los municipios, de los empresarios, universidades y diferentes sectores sociales, para el cumplimiento de la función esencial del Estado Social de Derecho en el Departamento del Quindío.

Evolución de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad:

Nos permitimos relacionar a continuación los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales que reposan en la Secretaría Administrativa:

Año	Decreto
1974	Decreto N°. 584 del 31 de Diciembre de 1974.
1981	Decreto N°. 132 del 18 de Marzo de 1981.
1998	Decreto N°. 0995 del 30 de Octubre de 1998.
2001	Decreto N°. 656 del 12 de Diciembre de 2001.
2007	Decreto N°. 799 del 13 de Noviembre de 2007.
2010	Decreto N°. 1255 del 29 de Octubre de 2010.
2012	Decreto N°. 1028 del 25 de Septiembre de 2012.



2015	Decreto N°. 277 del 29 de Mayo de 2015.
2016	Decreto N°. 729 del 01 de Agosto de 2016, aclarado y corregido por el Decreto N°.806 del 26 de Agosto de 2016.
2017	Decreto N°. 256 del 07 de Abril de 2017.
2018	Decreto N°. 873 de 28 de diciembre de 2018.
2019	Decreto N°. 188 de 28 de marzo de 2019.
2019	Decreto N°. 374 de 21 de junio de 2019.
2020	Decreto N°. 454 de 06 de agosto de 2020.
2020	Decreto N°. 576 de 11 de noviembre de 2020.
2020	Decreto N°. 615 de 04 de diciembre de 2020.
2021	Decreto N°. 119 de 23 de febrero de 2021.

Hoy el manual específico de funciones y competencias laborales con que cuenta la Administración Departamental es el adoptado mediante Decreto N°. 119 de 23 de febrero de 2021.

Situación Actual de la Planta de Personal

Con base en las facultades pro tempore conferidas por la Honorable Asamblea Departamental del Quindío en ordenanza 037 del 2010, se profirió el Decreto 1231 de 2010 *“Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 12 define como se conforma la estructura, y las funciones de cada una de estas Secretarías.

En esta misma reestructuración, con el Decreto 1254 de 2010 se estableció la planta de personal del sector central y posteriormente las funciones de los empleos de la planta se determinaron en el manual de funciones adoptado por el Decreto 1255 de la misma vigencia.

Más tarde, mediante el Decreto 1028 de 2012, proferido en virtud de facultades extraordinarias otorgadas en las ordenanzas 009 y 021 de 2012 de la Honorable Asamblea Departamental del Quindío *“Por medio del cual se derogan algunas disposiciones establecidas en los decretos 781, 1016 y 1017 de 2012, definiéndose la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones”*; aquí, pese a enunciar las denominaciones de las dependencias que cambiaron en el Decreto Departamental 1231 de 2010, no se estableció en el acto administrativo ni en uno posterior la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias.



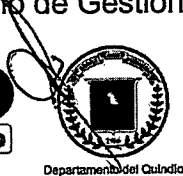
Luego, en la reestructuración llevada a cabo en la vigencia 2019, en la cual se expidió el Decreto 186 de 2019 bajo facultades *pro tempore* otorgadas por la Honorable Asamblea Departamental en ordenanza 001 de 2019 "por medio del cual se crea la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en consecuencia se modifica la estructura organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío, y se dictan otras disposiciones" , en su artículo séptimo dispuso modificar la estructura organizacional de la administración Central Departamental adoptada en Decreto 1028 de 2012, quedando así:

1. Despacho del gobernador
2. Secretaría del Interior
3. Secretaría Jurídica y de Contratación
4. Secretaría de representación judicial y Defensa del Departamento
5. Secretaría de Hacienda
6. Secretaría Administrativa
7. Secretaría de Planeación
8. Secretaría de Aguas e Infraestructura
9. Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y medio ambiente
10. Secretaría de Familia
11. Secretaría de turismo, industria y comercio
12. Secretaría de Cultura
13. Secretaría de Salud
14. Secretaría de Tecnologías de la información y las comunicaciones
15. Secretaría de educación

Por su parte, el Decreto 187 de 2019 modificó la planta de personal atendiendo a la creación de esta secretaría y finalmente, el Decreto 188 de la misma vigencia modificó el manual de funciones.

Posteriormente, a iniciativa del señor Gobernador y de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023, la Honorable Asamblea Departamental del Quindío, modificó por última vez, la estructura organizacional de la Administración Central del Departamento del Quindío a través de Ordenanza No. 015 del 23 de septiembre de 2022, estableciendo que la administración central se encuentra conformada a la fecha con dieciocho (18) dependencias, las cuales son:

- Despacho del Gobernador
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Secretaría Privada



- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Secretaría de Aguas e Infraestructura
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Familia
- Secretaría del Interior
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- Secretaría Jurídica y de Contratación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento

A su vez, los citados despachos se encuentran divididos por Direcciones y/o Jefaturas de Oficinas, a las cuales se encuentran adscritos los distintos empleos de la Administración Central Departamental del Quindío.

Posteriormente, dichos cambios fueron armonizados con el Decreto Departamental 00715 de 28 de septiembre de 2022, por el cual se modifica la planta de personal adoptada mediante Decreto Departamental 373 de 2019; al respecto, es pertinente aclarar que dicha planta de personal es estructural, toda vez que existe un solo perfil para cada empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

El total de empleos en la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío es de 352 cargos y a continuación se presenta un análisis detallado de dicha planta, teniendo en cuenta los niveles:

TOTAL NIVEL DIRECTIVO	80
TOTAL NIVEL ASESOR	11
TOTAL NIVEL PROFESIONAL	96
TOTAL NIVEL TECNICO	72
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL	93
TOTAL CARGOS PLANTA CENTRAL	352

Ahora bien, según el tipo de vinculación, la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío se encuentra distribuida así:



TIPO DE VINCULACIÓN	#
Elección Popular	1
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento	119
Carrera Administrativa	66
Provisional	154
Cargos sin proveer a agosto de 2022	11
Total	352

La nómina, el régimen prestacional y salarial

De conformidad con la cartilla del laboral *“Régimen prestacional y laboral de empleados del sector público”*, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, El régimen prestacional de los empleados de la Gobernación del Quindío, se encuentra enmarcado en el Decreto 1919 de 2002, en el cual en su artículo 1º, establece que “a partir de su vigencia, todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles Departamental, Distrital y Municipal, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales, a las Veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las Juntas Administrativas Locales, de las Instituciones de Educación Superior, de las Instituciones de Educación Primaria, Secundaria y Media Vocacional gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.”

Por lo anterior, la entidad reconoce las prestaciones sociales asignadas a los empleados de las entidades del sector público del nivel nacional y las cuales están establecidas en el Decreto 1045 de 1978; igualmente, se reconocen los elementos salariales de la Prima de Servicios y la Bonificación por Servicios Prestados establecidas en los Decretos Nacionales 2351 del 20 de noviembre de 2014 y 2418 de diciembre de 2015, respectivamente.

Las asignaciones básicas salariales para la vigencia 2022, se encuentran enmarcadas en la siguiente normatividad:

- Mediante la Ordenanza N° 007 del 26 de mayo de 2022, la Honorable Asamblea Departamental del Quindío, fijó las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos públicos, pertenecientes a la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Quindío, para la vigencia fiscal



comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022, conforme al presupuesto respectivo y dentro de los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno Nacional, a través del Decreto 000462 del 29 de marzo de 2022, así:

NIVEL	GRADO	ESCALAS DE REMUNERACIÓN 2022
DIRECTIVO	1	\$ 4.487.000
	2	\$ 5.585.000
	3	\$ 7.232.000
	4	\$ 7.410.000
	5	\$ 9.140.000
	6	\$ 12.261.000
ASESOR	1	\$ 7.410.000
	2	\$ 9.140.000
PROFESIONAL	6	\$ 6.750.000
	3	\$ 4.164.000
	4	\$ 4.481.000
	5	\$ 5.628.000
	39	\$ 4.483.000
	40	\$ 4.813.000
TÉCNICO	41	\$ 4.983.000
	36	\$ 3.091.000
	1	\$ 3.091.000
	2	\$ 3.069.000
	3	\$ 3.277.000
ASISTENCIAL	2	\$ 1.607.000
	3	\$ 1.764.000
	4	\$ 2.249.000
	5	\$ 2.681.000
	6	\$ 2.584.000
	7	\$ 2.949.000
	8	\$ 2.967.000
	9	\$ 3.178.000
	39	\$ 3.091.000

- Mediante la Ordenanza N° 008 del 26 de mayo de 2022, la Honorable Asamblea Departamental del Quindío, indicó que la asignación mensual del señor Gobernador del Departamento del Quindío para el año 2022, en el marco de la Ley 4ª de 1992 y atendiendo la categorización establecida en la ley 617 del 2000, será el límite máximo fijado por el Gobierno Nacional a través del Decreto 000462 del 29 de marzo de 2022, con efectos retroactivos al 1º de enero de la presente anualidad así:



CATEGORÍA	NIVEL	GRADO	ESCALA DE REMUNERACIÓN 2022
TERCERA	DIRECTIVO	07	\$13.147.000

- Así entonces, mediante Decreto Departamental N°. 384 del 27 de mayo de 2022, el Gobernador del Departamento del Quindío, decidió:

“ARTÍCULO PRIMERO. FIJAR los emolumentos salariales de cada uno de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío para la vigencia del año 2022, con el incremento del 8.26%, porcentaje que no supera los límites máximos salariales establecidos por el artículo 7° del Decreto Nacional N° 462 de 19 de marzo de 2022 y acata lo dispuesto por la Honorable Asamblea Departamental mediante Ordenanza N° 007 de 26 de mayo de 2022, quedando así:

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SALARIO 2022
DIRECTIVO	006	01	JEFE DE OFICINA	\$4.487.000
	009	02	DIRECTOR	\$5.585.000
	006	03	JEFE DE OFICINA	\$7.232.000
	009	04	DIRECTOR	\$7.410.000
	009	05	DIRECTOR	\$9.140.000
	006	06	JEFE DE OFICINA	\$12.261.000
	115	06	JEFE DE OFICINA	\$12.261.000
	020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	\$12.261.000
	009	06	DIRECTOR	\$12.261.000
ASESOR	105	01	ASESOR	\$7.410.000
	105	02	ASESOR	\$9.140.000
PROFESIONAL	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$4.164.000
	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$4.481.000
	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$5.628.000
	201	06	TESORERO	\$6.750.000
	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$4.483.000
	219	40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$4.813.000
	237	41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	\$4.983.000
TÉCNICO	314	01	TECNICO OPERATIVO	\$3.091.000
	314	02	TECNICO OPERATIVO	\$3.069.000
	314	03	TECNICO OPERATIVO	\$3.277.000
	367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$3.277.000
	323	01	TÉCNICO DE LA SALUD	\$3.091.000

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SALARIO 2022
	314	36	TECNICO OPERATIVO	\$3.091.000
ASISTENCIAL	470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	\$1.607.000
	470	03	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	\$1.764.000
	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$2.249.000
	412	04	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	\$2.249.000
	482	04	CONDUCTOR	\$2.249.000
	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$2.681.000
	470	06	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	\$2.584.000
	482	06	CONDUCTOR	\$2.584.000
	407	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$2.949.000
	407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$2.967.000
	430	09	SECRETARIO EJECUTIVO	\$3.178.000
	407	39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$3.091.000

ARTÍCULO SEGUNDO. El salario mensual del cargo de Gobernador del Departamento del Quindío Código 001 Grado 07, para la vigencia del año 2022 será de \$13.147.000, valor que no supera el límite máximo establecido por el artículo 2° del Decreto 462 del 29 de marzo de 2022 para los Departamentos de Tercera Categoría, y acata lo dispuesto por la Honorable Asamblea Departamental mediante la Ordenanza N° 0008 de 26 de mayo de 2022”

4. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EXPEDICIÓN DEL DECRETO 00715 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, ESTABLECIDA EN EL DECRETO DEPARTAMENTAL 373 DE 2019”

El Plan de Desarrollo Departamental “*Tú y yo somos Quindío 2020-2023*”, cuenta en su línea estratégica 4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial “*Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía*”, con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.

Para cumplir con el producto consignado en el Plan de Desarrollo Departamental, la Gobernación del Quindío aplicó la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su guía de diseño y rediseño institucional para



entidades públicas del orden territorial (2018), construyendo el respectivo estudio técnico que arrojó modificaciones en la estructura organizacional, resumidas así:

- I) Expedición de un acto administrativo actualizado que establezca las funciones por dependencias.
- II) Modificación del organigrama
- III) Modificación de la Dirección de Oficina Privada por Secretaría Privada y la asignación de la función de liderar la formulación e implementación de estrategias institucionales para la definición de felicidad en el Departamento.
- IV) La separación de las funciones de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios, de modo que: la función de prevención estaría a cargo de la Secretaría Administrativa, específicamente en el empleo de Director de Talento Humano; aquella de instrucción o investigación continuará en la Oficina de Control Interno Disciplinario, aquella de juzgamiento ya no estaría a cargo de esta oficina puesto que pasaría a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento y finalmente, la segunda instancia de los procesos disciplinarios estaría a cargo del despacho del señor Gobernador.

Con las conclusiones arrojadas por el estudio técnico y a iniciativa del señor Gobernador, la Asamblea Departamental del Quindío en ordenanza No. 015 del 23 de septiembre de 2022, estableció los mencionados cambios en la estructura organizacional.

Aunado a ello, el Decreto Departamental 00715 de 2022, en concordancia con la ordenanza No. 015 de 2022, dispuso que la denominación de los siguientes empleos debía modificarse por no encontrarse conforme el Decreto Ley 785 de 2005:

- Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión código 115 por Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión código 006
- Director de Oficina Privada código 009 por Secretario Privado código 020 grado 006.
- Asesor de despacho por Asesor
- Secretario Ejecutivo por Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
- Directores por Directores Administrativos o Financieros o Técnicos u Operativos.

En consecuencia, los cambios en la estructura organizacional (funciones por dependencias) y la planta de personal, deben reflejarse en el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración central del Departamento del Quindío de conformidad a lo abordado en el estudio técnico.

5. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS SINDICALES VIGENCIA 2022.

Que la Administración Departamental estableció como compromiso dentro de las negociaciones sindicales de la presente vigencia, la revisión para la modificación y ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales de la Planta Central de la Gobernación del Departamento del Quindío.

En tal sentido, desde el mes de abril de manera simultánea con las reuniones de negociación sindical y con el fin de dar aplicación a los principios que rigen la función pública se realizó por parte de la Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa de la Administración Departamental una evaluación y diagnóstico del manual de funciones y competencias laborales, con el fin de hacer revisión y ajuste a las 352 fichas de los cargos de la planta central en cuanto a (i) Núcleos Básicos del Conocimiento y (ii) Experiencia.

Una vez realizados los ajustes y con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, en el que se establece:

"(...)

PARÁGRAFO 3º. *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Se adelantaron jornadas de socialización y consulta con los representantes sindicales de los sindicatos presentes en la entidad; SINTRENAL QUINDÍO, SINTRAQUIN Y SINTRADEPARTAMENTAL, los días 15, 19, 21 y 26 de septiembre del año en curso, dando cumplimiento a lo ordenado.



6. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

En cuanto al ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el Decreto 498 de 30 de marzo de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública” señala:

Artículo. 4:

“Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

“...ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

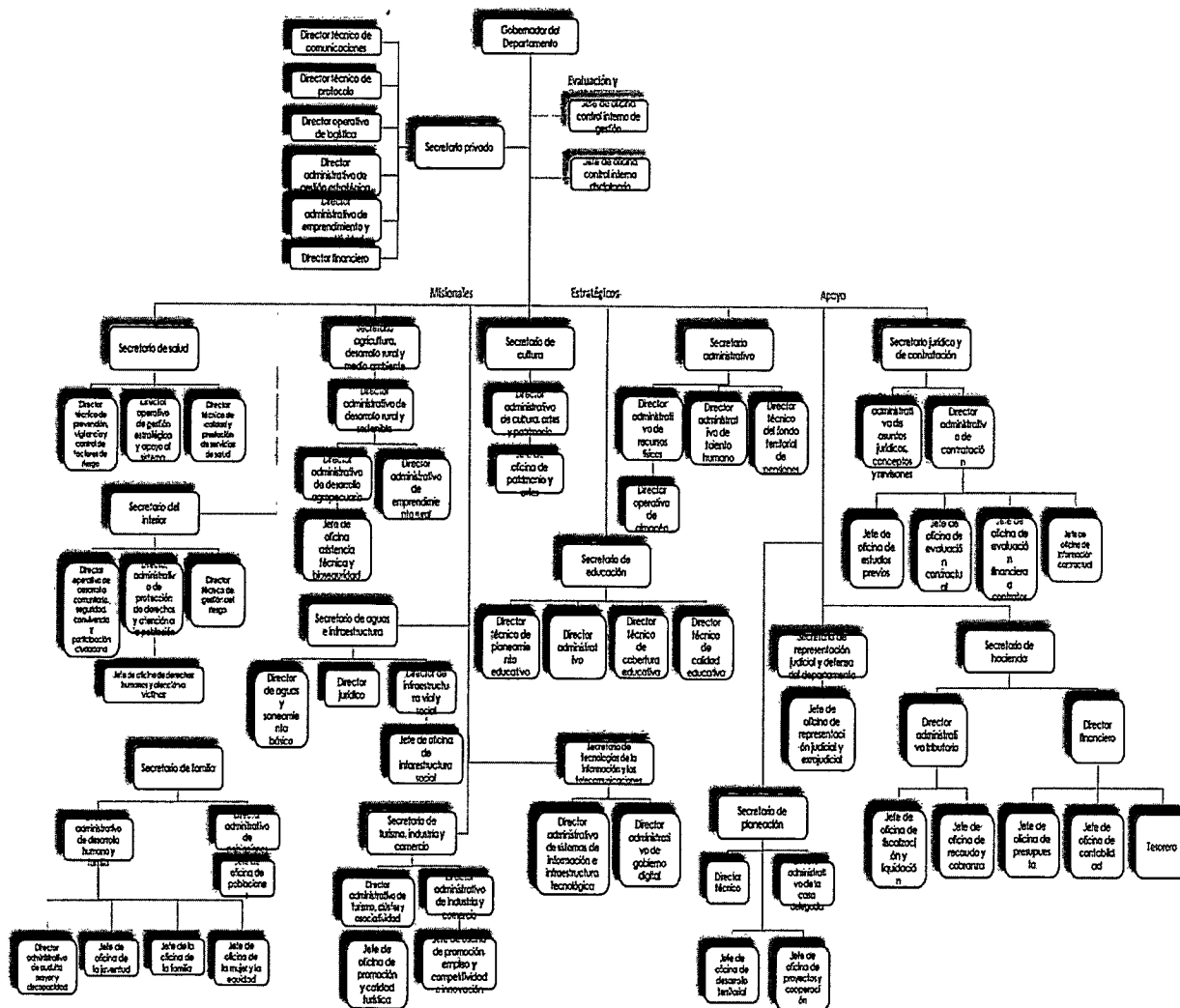
Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

En consecuencia, el representante legal de la entidad, en este caso el señor Gobernador del Departamento del Quindío, es quien cuenta con la competencia para establecer, adicionar y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para este Ente Territorial.

En efecto, en las entidades territoriales, la función concreta de mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales recae directamente en el área de Talento Humano.

A. CARGOGRAMA GENERAL



Departamento del Quindío



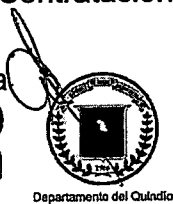
La Administración Central Departamental del Quindío cuenta con una Planta de carácter estructural, lo que cual se traduce en que la planta de personal estructural corresponde a aquella en la que se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias de la organización. En otras palabras, habrá un solo perfil de empleo en el manual de funciones, porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

Así entonces, la planta estructural está conformada por el conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al ente territorial, los cuales están identificados y ordenados jerárquicamente y corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración para los cargos requeridos.

De conformidad con la normatividad vigente, la función de determinar la estructura administrativa del Departamento como Entidad Territorial, es una función propia de la Honorable Asamblea. No obstante, lo anterior, lo referente a la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío sí es una competencia del Gobernador del Departamento del Quindío según lo consagrado en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia.

Así entonces, es preciso indicar que la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con 15 Secretarías, 2 Oficinas y el Despacho del Gobernador, dispuestas así:

- Despacho del Gobernador
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Secretaría Privada
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Secretaría de Aguas e Infraestructura
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Familia
- Secretaría del Interior
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- Secretaría Jurídica y de Contratación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría Administrativa



- Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento

Tal y como se observa en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y ajustado mediante Decreto N° 119 de 23 de febrero de 2021, la administración central cuenta con un (1) cargograma general y quince (15) cargogramas, es decir que cada una de las Secretarías cuenta con un Cargograma; No obstante, es necesario armonizar las modificaciones en la estructura organizacional con la planta de empleos, formulando nuevos cargogramas; lo cual se constituye en un instrumento de información visual que resume la información correspondiente a la Planta de Personal, y además de ello permite ubicar estructuralmente los cargos en cada dependencia. El cargograma general será el siguiente:

B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA CADA NIVEL JERÁRQUICO – DECRETO NACIONAL 815 DE 2018

Las competencias comportamentales se definen como el conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad que debe poseer y demostrar el servidor público que ejerza los cargos ofertados y aluden también a las características de la conducta que se requieren como estándares básicos para el desempeño del empleo.

Una vez definido esto, el Decreto 1083 del 2015 estableció que toda entidad u organismo debe incluir en el Manual Específico de Funciones como uno de los requisitos esenciales, las competencias comunes y las competencias comportamentales por nivel jerárquico; por esta razón estos son descritos específicamente dentro del Decreto en mención.

Ahora bien, en el año 2018 mediante el Decreto No. 815 se realizó una modificación al Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos y para los distintos niveles jerárquicos, así:

Decreto Nacional 815 de 2018
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio



NIVEL DIRECTIVO
Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
NIVEL ASESOR
Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
NIVEL PROFESIONAL
Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
NIVEL ASISTENCIAL
Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

C. COMPETENCIAS ARCHIVISTICAS – RESOLUCIÓN No. 629 DEL 19 DE JULIO DE 2018

En desarrollo de la Ley 1409 de 2010 la cual reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, dicta el código de ética y otras disposiciones; y en el caso concreto de su Artículo 8 Parágrafo señala:

“Artículo 8°, Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística...”



Parágrafo. Corresponderá a la Función Pública reglamentar las características y perfiles de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y niveles de la administración pública.”

El Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, determinando las competencias específicas de los cargos Archivista para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional tecnológica y profesional o universitaria de archivista, disponiendo en su Artículo 3, lo siguiente:

“Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista. Para el ejercicio de los empleos de niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas...”

Entrando a señalar las competencias, a saber:

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

De igual manera, en sus Artículos 5 y 6, establece:

“Artículo 5. Manuales específicos de funciones y de competencia laborales. Las competencias definidas en el presente Resolución deberán incorporarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la respectiva entidad u organismo.

Artículo 6. Régimen de transición. Las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente Resolución, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en la presente Resolución.”

Así entonces, dichas funciones se incluirán a aquellos cargos que desempeñan por lo menos una función relacionada con archivo, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad cuya finalidad es velar por el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Documental, en el entendido que su labor comprende procesos de producción o recepción de documentos, su distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final.



D. APLICACIÓN DE LAS GUIAS DEL DAFP PARA MODIFICACIÓN DE MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES (Guías de abril de 2018 y junio de 2018)

La Administración Central del Departamento del Quindío, con el único propósito de cumplir a cabalidad con la normatividad y guías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adecua su Manual de Funciones en la descripción de cada uno de sus empleos, conforme a lo dispuesto en la “Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Versión 2” expedida por el DAFP en el mes de abril de 2018.

Dicha guía de acuerdo al DAFP, tiene como fin apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano, para una adecuada operación y ejecución de los procesos de la organización.

Así mismo, la citada Guía indica que el manual específico de funciones y de competencias laborales debe contener:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

Por lo anterior éstas se acogen de manera puntual y se aplican a cada una de las descripciones de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Quindío, así:

- I. Identificación del Empleo
- II. Área Funcional
- III. Propósito Principal
- IV. Descripción de las Funciones Esenciales
- V. Conocimientos Básicos Esenciales
- VI. Competencias Comportamentales
- VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
- VIII. Alternativas



**E. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EL DECRETO
1083 DE 2015 “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO
REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA”**

La verificación de los núcleos básicos del conocimiento, permite realizar una división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales.

Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los **Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-** que contengan la o las **disciplinas académicas o profesiones**, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Es decir, cada institución deberá incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: “Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.

Así entonces se ajustaron los requisitos de estudio identificando los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC de acuerdo al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES del Ministerio de Educación; de los empleos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Técnico.

Existen 55 núcleos básicos del conocimiento; al respecto el Decreto 1083 de 2015, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:



AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

	<i>Ingeniería Biomédica y Afines</i> <i>Ingeniería Civil y Afines</i> <i>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</i> <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i> <i>Ingeniería Eléctrica y Afines</i> <i>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</i> <i>Ingeniería Industrial y Afines</i> <i>Ingeniería Mecánica y Afines</i> <i>Ingeniería Química y Afines</i> <i>Otras Ingenierías</i>
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	<i>Biología, Microbiología y Afines</i> <i>Física</i> <i>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</i> <i>Matemáticas, Estadística y Afines</i> <i>Química y Afines</i>

PARÁGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

(...)

F. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE LA EXPERIENCIA DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EL DECRETO 1083 DE 2015 “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA”

La verificación y ajuste de la experiencia se realiza tomando como base los parámetros establecidos en la Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 083 de 2015, de la siguiente manera:

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUERIDA
DIRECTIVO	006	01	JEFE DE OFICINA	10 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	009	02	DIRECTOR	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	006	03	JEFE DE OFICINA	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL



NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUERIDA
	009	04	DIRECTOR	15 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	009	05	DIRECTOR	18 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	006	06	JEFE DE OFICINA	24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	115	06	JEFE DE OFICINA	24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	009	06	DIRECTOR	24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
ASESOR	105	01	ASESOR	15 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	105	02	ASESOR	18 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
PROFESIONAL	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/SECRETARÍA DE SALUD	10 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO/SECRETARÍA DE SALUD	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
	201	06	TESORERO	15 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
	219	40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
	237	41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	15 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUERIDA
TÉCNICO	314	01	TECNICO OPERATIVO	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
	314	02	TECNICO OPERATIVO	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
	314	03	TECNICO OPERATIVO	8 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
	367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	8 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
	323	01	TÉCNICO DE LA SALUD	12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.
	314	36	TECNICO OPERATIVO	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
	ASISTENCIAL	470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
470		03	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NO REQUIERE
407		04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO REQUIERE
412		04	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.
482		04	CONDUCTOR	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.
407		05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
470		06	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NO REQUIERE
482		06	CONDUCTOR	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.
407		07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
407		08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
430		09	SECRETARIO EJECUTIVO	12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
407		39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.

7. DERECHOS ADQUIRIDOS

La Administración Central del Departamento del Quindío, teniendo en cuenta la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales; considera necesario referirse a los derechos adquiridos de los funcionarios vinculados a la Planta de Cargos de la entidad.

En este sentido, vale la pena precisar que las disposiciones desplegadas por la Administración Central del Departamento del Quindío, no trasgreden la Ley, ni los Derechos ya adquiridos por los funcionarios, tales como lo son nombramientos, encargos u otras prerrogativas contenidas en las diversas situaciones administrativas. Constitucionalmente, los derechos adquiridos están íntimamente relacionados con la aplicación de la ley en el tiempo, pues una ley posterior no puede tener efectos retroactivos para desconocer las situaciones jurídicas creadas y consolidadas bajo la ley anterior.

Por lo anterior, es pertinente indicar que este Ente Territorial no desconocerá los derechos adquiridos por los funcionarios vinculados a la actual planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.

Predíquese entonces derechos adquiridos respecto de situaciones administrativas como las siguientes:

- Asignación de Funciones
- Comisiones de Servicio
- Comisiones para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción
- Delegaciones de Funciones
- Encargos
- Nombramientos
- Traslados
- Permisos Ordinarios
- Permisos para Estudio
- Licencias Remuneradas y No Remuneradas
- Licencias Ordinarias
- Licencias por Luto
- Permisos Sindicales
- Vacaciones
- Modificación Temporal del Horario de Trabajo y de Atención al Público
- Prorrogas de Situaciones Administrativas, entre otras

En consecuencia, cabe concluir que, la presente modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío no vulnera ni menoscaba los derechos de los Servidores Públicos vinculados a la actual Planta de Cargos, por cuanto la ley prohíbe la aplicación retroactiva de las leyes laborales, estos es, su aplicación para las situaciones ya definidas o consumadas de acuerdo con leyes anteriores (en este caso definidas o consumadas con anteriores Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales), sobre las cuales operan los derechos adquiridos.

8. SOCIALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

El Decreto 498 de 30 de marzo de 2020 señala en su artículo 4:

Artículo. 4:

“Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

*“...**PARÁGRAFO 3º.** La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”*

Al respecto es preciso indicar que el día 28 de febrero de 2022, fue radicado en la Gobernación del Departamento del Quindío con radicado N° 1541, pliego unificado de solicitudes vigencia 2022, donde en una de sus solicitudes obedece al estudio para ajuste y modificación al manual específico de funciones y competencias laborales.



El día 28 de junio de 2022 se realizó reunión con los Presidentes de las Organizaciones Sindicales SINTRENAL, SINTRADEPARTAMENTAL y SINTRAQUIN, donde manifestaron inquietudes respecto de la idoneidad y experiencia requerida en algunos de los cargos de la planta de cargos de la administración central del Departamento del Quindío.

Durante los meses de subsiguientes se han venido adelantando con los negociadores sindicales las mesas de negociación sindical, donde uno de los puntos acordados es el punto 7 MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES: (suscrito en el acta N°3) *“La Administración Departamental acuerda para la vigencia 2022 conformar dos (02) equipos interdisciplinarios, un equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del Manual de funciones y competencias de los cargos de la planta central, y otro equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del manual de funciones y competencias de la Secretaría de Educación. Dichos equipos determinaran el alcance de la modificación el cual será socializado con representantes de cada una de las organizaciones sindicales, quienes podrán realizar las observaciones y/o ajustes que sean consideradas por ambas partes, permitiendo llevar a cabo el proceso”*; en tal sentido, el Gobierno Departamental ha venido desarrollando la revisión, diagnóstico y ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los 352 cargos de la Planta Central de la Gobernación del Departamento del Quindío.

Finalmente, se suscribe acta final N° 10 el día 03 de agosto de 2022 *“reunión final mesa de negociación sindical”* y dentro de los puntos acordados en el PUNTO 7: se lee MODIFICACION MANUAL D E FUNCIONES, *“La Administración Departamental acuerda para la vigencia 2022 conformar dos (02) equipos interdisciplinarios, un equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del Manual de funciones y competencias de los cargos de la planta central, y otro equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del manual de funciones y competencias de la Secretaría de Educación.*

Dichos equipos determinaran el alcance de la modificación el cual será socializado con representantes de cada una de las organizaciones sindicales, quienes podrán realizar las observaciones y/o ajustes que sean consideradas por ambas partes, permitiendo llevar a cabo el proceso”

En consecuencia, dando aplicación a la normatividad y cumpliendo con lo acordado con las organizaciones sindicales, los días 15, 19, 21 de septiembre de 2022 se realizaron reuniones con los Presidentes de las Organizaciones Sindicales SINTRENAL, SINTRADEPARTAMENTAL y SINTRAQUIN, donde se socializó el contenido de las modificaciones a efectuar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

de la Administración Central Departamental del Quindío, presentaron sus observaciones y recomendaciones y se concertaron los ajustes.

Finalmente, el día 26 de septiembre de la presente anualidad, se socializaron con las mismas organizaciones sindicales, las modificaciones en el manual de funciones de la administración central en concordancia con las modificaciones en estructura organizacional y planta de personal establecidas en la ordenanza No. 015 de 2022 y Decreto Departamental 00715 de 2022.

Lo anterior se evidencia con los listados de Asistencia y las actas de reunión, las cuales hacen parte de este documento como anexo.

9. ANEXOS

- Acta de reunión N°03 de 20 de abril de 2022
- Acta de reunión N°10 de 03 de agosto de 2022
- Acta de reunión N°001 de 15 de septiembre de 2022
- Acta de reunión N°002 de 19 de septiembre de 2022
- Acta de reunión N°003 de 21 de septiembre de 2022
- Acta de reunión N°004 del 26 de septiembre de 2022

De esta manera se da por terminada la presente justificación técnica, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2022 y se procederá a efectuar las respectivas modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.

Cordialmente,



ROBERTO JAIR JARAMILLO CÁRDENAS
Gobernador del Departamento del Quindío

Proyectó: Gloria Jimena Quiroz Triviño
Jair Rico Murillo
Laura Victoria Alzate Ramírez

Abogada Contratista Dirección Talento Humano
Abogado Contratista Dirección Talento Humano
Abogado Contratista Dirección Talento Humano

Revisó: Mauricio Graales Osorio
Johan Sebastián Cañón Sossa

Director de Talento Humano
Secretario Administrativo





FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 1 de 11

ACTA REUNIÓN ORDINARIA N° 3

Día	Mes	Año
20	04	2022

Tipo de reunión	SESIÓN II MESA DE NEGOCIACIÓN SINDICAL
Hora	08:00 am
Lugar	Sala de Exposiciones Roberto Henao Burlicá

Próxima reunión	Día	Mes	Año
	22	04	2022

N°	Cargo	Nombre	Asistentes Dependencia	Firma
1	Secretario Administrativo (Negociador)	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretaría Administrativa	
2	Secretario de Hacienda (Negociador)	Aleyda Marín Betancourth	Secretaría de Hacienda	
3	Secretario Jurídico y de Contratación (Negociador)	Julián Mauricio Jara Morales	Secretaría Jurídica y de Contratación	
4	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial (Negociador)	Diego Armando Campuzano Lozano	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento	
5	Secretaría de Educación (Negociador)	Liliana María Sánchez Villada	Secretaría de Educación	
6	Asesor de Despacho (Asesor)	Humberto Turriago López	Despacho del Gobernador	
7	Asesora Jurídica	Ana María Giraldo Martínez	Secretaría de Educación	
8	Directora Administrativa y Financiera	Arturo Andrés Londoño Velásquez	Secretaría de Educación	
9	Secretaría de Educación (Asesor)	Mauricio Grajales Osorio	Secretaría Administrativa	
10	Director de Talento Humano (Asesor)	Erika García Cubillos	Secretaría Administrativa	
11	Profesional Universitario (Facilitadora)	Fabián Badillo Ramos	SINTRADEPARTAMENTAL	
12	Negociador Principal	Allonso Vallejo Munillo	SINTRADEPARTAMENTAL	
13	Negociador Principal	Aura María Mateus Parra	SINTRAQUIN	



Acta de reunión

N°	Cargo	Nombre	Asistentes		Firma
			Dependencia		
14	Negociador Principal	Juana Karina Valencia	SINTRAQUIN		
		Rivera			
15	Negociador Principal	Martha Lucia Salcedo	SINTRENAL		
		Marín			
16	Negociador Principal	Gerardo Santander	SINTRLNAL		
		Jiménez			
17	Negociador Principal	Daniel Humberto Fonseca	SINTRENAL		
18	Asesor Organizaciones Sindicales	Hugo León Echeverry	Organizaciones Sindicales		

N°	Temática	Orden del día	Responsable
1	Llamado a lista, Verificación del Quórum y aprobación del orden del día		Organizaciones Sindicales
2	Aprobación de las Actas No. 001 y No. 002 de 2022		Organizaciones Sindicales
3	Continuación de la Discusión relacionada con el Principio de Progresividad		Mesa de Negociación Sindical
4	Discusión y negociación de pliego de peticiones.		Mesa de Negociación Sindical
5	Proposiciones y Varios		Mesa de Negociación Sindical
6	Cierre		Mesa de Negociación Sindical

N°	Desarrollo
1	<p>Llamado a lista y Verificación del Quórum</p> <p>Siendo las 08:00 am, la Negociadora por las Organizaciones Sindicales, Aura María Mateus Parra, toma la moderación de la Mesa de Negociación de conformidad a lo acordado en la Instalación de este espacio y dando inicio a la Segunda Sesión de la Mesa de Negociación Sindical dando la bienvenida a cada uno de los asistentes a la reunión realizada en la Sala de Exposiciones Roberto Henao Buriticá del Centro Administrativo Departamental.</p> <p>Para dar inicio oficial al proceso, se realizó el correspondiente llamado a lista y verificación del Quórum; determinando que existe Quórum para deliberar y tomar decisiones. Seguidamente se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad por los integrantes de la mesa con capacidad de voto.</p> <p>Aprobación de las Actas No. 001 y No. 002 de 2022</p>
2	<p>Se continúa con la Aprobación de las Actas No. 001 y No. 002 de 2022. Las partes aprueban por unanimidad el acta No. 001 correspondiente a la instalación de la Mesa de Negociación. Con respecto al Acta No. 002, las organizaciones sindicales manifiestan que requieren de tiempo para verificar la información consolidada en dicho documento, por lo cual proponen que en la próxima sesión sea puesta en consideración para aprobación. Esta propuesta es aprobada por unanimidad.</p> <p>Continuación de la Discusión relacionada con el Principio de Progresividad</p>
3	<p>Seguidamente se indica que el Departamento contaba con el compromiso de presupuestar el valor correspondiente a los seguros y a pólizas solicitadas dentro del</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 3 de 11

N°	Desarrollo
	<p>principio de progresividad. Al respecto, el Secretario Administrativo Johan Sebastián Cañón Sosa manifiesta que se comunicó con el corredor de seguros de la entidad quien cotizó el respectivo seguro vida grupo el cual asciende a la suma de \$80.752.212, teniendo un costo por funcionario de \$126.571 y contemplando la totalidad de funcionarios de la plata central y Secretaría de Educación. De igual forma, el Secretario Administrativo expone un Concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Consejero Ponente: Edgar González López, con fecha veintisiete (27) de noviembre de dos mil diecisiete (2017) y Radicación número: 11001-03-06-000-2017-00096-00(2344), Actor: Ministerio de Transporte; el cual hace alusión a la póliza de vida grupo e indica entre otros aspectos lo siguiente:</p> <p><i>"...El amparo del riesgo de muerte de los servidores públicos otorgado por los artículos 34 y 35 del Decreto Ley 3135 de 1968 fue derogado de manera expresa y quedó a cargo del Sistema de Seguridad Social Integral creado por la Ley 100 de 1993, de manera que no resulta viable jurídicamente que el Ministerio de Transporte adquiriera un seguro de vida colectivo para amparar a sus servidores públicos, dado que no existe una norma que lo autorice expresamente a efectuar la contratación de dicho seguro como un beneficio adicional a las prestaciones cubiertas por la mencionada Ley 100. El Ministerio de Transporte necesitaría una norma legal que le confiriera la facultad para adquirir tal seguro. Al no existir una norma habilitante en ese sentido, es claro que el Ministerio no lo puede hacer, so pena de infringir el principio de legalidad de las actuaciones administrativas, según el cual los servidores públicos deben basar siempre sus actuaciones administrativas en normas jurídicas que les permitan realizarlas..."</i></p> <p>Al respecto el secretario Administrativo indica que existe voluntad por parte de la Administración Departamental de adquirir dicho seguro, sin embargo, argumenta que existe un choque legal que impediría llevar a cabo la adquisición del mismo de conformidad a la normatividad vigente. Consulta a los representantes de las organizaciones sindicales si conocen otro fundamento legal que ampare el desarrollo de esta petición. Seguidamente, el secretario Jurídico complementa que, si bien en la negociación sindical se pueden negociar beneficios extralegales, el concepto expuesto indica que el beneficio del seguro vida grupo estaría inmerso en las prestaciones cubiertas por el Sistema de Seguridad Social. Por lo anterior, el Departamento propone a los sindicatos estudiar el tema de fondo y consultar si existe un fundamento legal que permita la adquisición de la póliza de vida grupo y las demás peticiones asociadas a los servicios complementarios al Sistema de Seguridad Social.</p> <p>El Departamento establece que Únicamente pueden acordar bajo el principio de progresividad los puntos contenidos en Acuerdos anteriores y relacionados por las organizaciones sindicales en el pliego, siempre que se encuentren ajustados a la normatividad y jurisprudencia vigentes, y si el Departamento cuenta con los recursos para sufragarlos. No obstante, si se tienen los recursos presupuestales, pero lo acordado no tiene soporte legal o va en contravía de la jurisprudencia, no será procedente su reconocimiento bajo el principio de progresividad.</p> <p>Seguidamente, el negociador Fabian Badillo, reitera que el alcance de la negociación busca obtener beneficios adicionales a los que la Ley indica para los funcionarios del Sector Público, siempre y cuando no exista una ley que lo impida. Sugiere estudiar negociaciones de índole nacional posteriores a la fecha del concepto expuesto con la finalidad de encontrar el sustento jurídico que ampare la petición.</p> <p>El Secretario Administrativo propone que, tanto los sindicatos como el Departamento desarrollen mesas de estudio jurídico con la finalidad de esclarecer el alcance de esta petición y retomar para la siguiente sesión, la discusión de este punto. En complemento a esta propuesta, las organizaciones sindicales sugieren estudiar igualmente la existencia de una figura jurídica que permita que sean estas, las responsables de la ejecución de los recursos asignados para el desarrollo de los compromisos que surjan de la Negociación Sindical.</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 4 de 11

N°	Desarrollo
	<p>Por lo anterior, se procede a continuar con la discusión de los puntos que componen el pliego de peticiones.</p>
4	<p>Discusión y negociación del pliego de peticiones.</p> <p>Seguidamente se inicia la discusión de Punto 2: Incremento Salarial.</p> <p><i>"La Administración pública departamental acuerda realizar el incremento de los emolumentos salariales a los funcionarios públicos del departamento del Quindío y la secretaría de educación (de los funcionarios pagados con SGP) con cinco 5% puntos porcentuales adicionales al decreto emitido por parte del gobierno nacional, con vigencia a partir del primero (1) de enero del 2022 y 2023, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos de las escalas salariales establecidas en el Decreto Nacional vigente, evento en el cual dicho límite se ajustara proporcionalmente"</i></p> <p>El secretario Administrativo manifiesta que la Administración ha realizado análisis financiero relacionado con esta petición y teniendo en cuenta las finanzas del Departamento. Indica que la propuesta del Departamento es incrementar el 0.74% con la finalidad de que el incremento para la vigencia 2022 ascienda al porcentaje total de 8%, teniendo en cuenta que el incremento establecido por el Gobierno Nacional es del 7.26%.</p> <p>Luego, la Dra. Aleyda Marín Betancourt, Secretaria de Hacienda, reitera su argumento relacionado con el presupuesto de funcionamiento de la Administración Departamental expuesto en la anterior sesión. Sostiene que hubo una reducción en el techo presupuestal de la Secretaría Administrativa debido a que las condiciones financieras del Departamento han cambiado ya que este año no existe reorientación, por lo cual es necesario arrancar con el proceso financiero nuevamente y sin contar con excepciones ocasionadas por la pandemia.</p> <p>Al respecto las organizaciones sindicales exponen que sería muy positivo incrementar por lo menos un 1% adicional al porcentaje de incremento salarial establecido por el gobierno nacional como reconocimiento al aumento en los gastos perceptibles en la adquisición de bienes y servicios de los funcionarios del Departamento y sus familias.</p> <p>Seguidamente el Departamento, expone una segunda propuesta la cual busca complementar el recurso presupuestal en el Punto de Incremento Salarial con el recurso dispuesto para el principio de progresividad, con la finalidad de que se pueda aumentar un 1% adicional al porcentaje establecido por el Decreto Nacional. Esto quiere decir que el 0.26% del presupuesto necesario para incrementar un 1%, sería dispuesto del recurso establecido para el Principio de Progresividad.</p> <p>Las organizaciones sindicales indican que la segunda propuesta relacionada con incremento salarial depende directamente del estudio y revisión del alcance jurídico del Principio de Progresividad, ya que indican que la prioridad de los sindicatos son las peticiones contenidas en este principio y el incremento salarial. Por lo anterior, sugieren que el Punto 2 será revisado una vez se determina la posición relacionada con el principio de progresividad. Se aprueba dicha propuesta.</p> <p>Se continua con la Revisión del Punto 3. Fortalecimiento Sindical:</p> <p>3. EVENTOS SINDICALES: <i>La Administración Pública Departamental conviene en solventar durante la vigencia del presente pliego de negociación, con ocasión a la asistencia y participación en eventos como: Congresos, Seminarios, Simposios, Talleres, Conferencias, asambleas y cualquier otro evento de carácter sindical, los gastos de pasaje, alojamiento, inscripción y viáticos, por (30) SMMLV para las vigencias 2022 y 2023; los cuales se incrementaran progresivamente en 3 SMMLV para las posteriores. Por tal motivo es entendido entre las partes que el mencionado pago se efectuará conforme a la liquidación de tarifas de inscripción, gastos de traslado y viáticos para los</i></p>



FORMATO


Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03
Fecha: 18-12-2012

Página 5 de 11

N°	Desarrollo
	<p><i>dirigentes o delegados sindicales amparados por este Pliego de negociación, hasta un máximo de seis (6) participantes (por organización). A tal efecto SINTRAQUIN, SINTRENAL Y SINTRADEPARTAMENTAL notificarán a la Gobernación del Quindío la designación del o los directivos o afiliados que asistirán el evento correspondiente.</i></p> <p>El Departamento indica que, una vez realizado el estudio financiero, se dio prioridad al recurso necesario para llevar a cabo la propuesta del incremento salarial, por lo cual argumenta que no es posible acceder a esta petición de manera taxativa ya que el recurso presupuestal es limitado.</p> <p>Seguidamente, el Negociador Fabian Badillo indica que este punto es de gran ayuda para el desarrollo de las actividades de las organizaciones sindicales. De igual forma, reitera que el alcance del principio de progresividad abarca las peticiones contenidas en acuerdos anteriores y que fueron acogidas en el Punto 1 del presente pliego de peticiones.</p> <p>El Departamento reitera que ya se han hecho los esfuerzos financieros necesarios para dar cumplimiento al proceso de negociación, por lo cual no es posible acceder a la petición.</p> <p>Las organizaciones sindicales proponen que se estudie la alternativa de conceder bajo la figura de viáticos y/o gastos de viaje, el apoyo para el desarrollo de eventos sindicales.</p> <p>Al respecto, los negociadores del Departamento indican que la figura de viáticos debe ser usada para los funcionarios que representarán al Departamento en eventos relacionados con la misionalidad del mismo. De igual forma, el secretario administrativo informa que el proceso de tiquetes ya se encuentra en contratación.</p> <p>Seguidamente, el funcionario Alfonso Murillo propone que, si es posible a dicho proceso, se adicione el recurso que permita la participación de las organizaciones sindicales a través de la adquisición de tiquetes. Con relación a esta propuesta el secretario administrativo aclara que, de presentarse el trámite de adición al proceso de tiquetes, el recurso presupuestal para cubrir dicho requerimiento sería cubierto con el rubro de Auxilio sindical.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el Departamento establece como contrapropuesta que, en el caso de presentarse adición al contrato de tiquetes para la vigencia 2022, las organizaciones sindicales tendrán derecho a tres tiquetes ida y regreso (uno para cada una) con el cual podrán desplazarse a las ciudades en donde se desarrollaran los eventos de esta índole, informando a la secretaría administrativa con la mayor antelación posible la fecha en la que será utilizado dicho beneficio.</p> <p>A continuación se establece la redacción del punto así:</p> <p><u>3. EVENTOS SINDICALES:</u></p> <p>La Administración Departamental establece solventar durante la vigencia del presente pliego de negociación, con ocasión a la asistencia y participación en eventos como: Congresos, Seminarios, Simposios, Talleres, Conferencias y cualquier otro evento de carácter sindical nacional la participación de un (01) Delegado por cada Organización Sindical adscrito a la Administración Departamental en una (1) actividad a través de la destinación de tiquetes ida y regreso por vigencia para las organizaciones sindicales "SINTRADEPARTAMENTAL", "SINTRENAL" y "SINTRAQUIN".</p> <p>Se determina, que para la Vigencia 2022, el desarrollo de este compromiso estará supeditado a la Adición de recursos al proceso contractual correspondiente. Asimismo, las organizaciones sindicales se comprometen a notificar a la Gobernación del Quindío con la mayor antelación posible la designación del o los</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 6 de 11

Nº	Desarrollo
	<p>directivos o afiliados que asistirán el evento correspondiente.</p> <p>La Facilitadora de la Mesa de Negociación somete a consideración el Punto 3 objeto de negociación con la redacción antes expuesta, siendo ACORDADO por Unanimidad por parte los negociadores de las Organizaciones Sindicales y por parte de los negociadores del Departamento.</p> <p>Seguidamente, las organizaciones sindicales aclaran que para la vigencia 2022 fue aceptada la anterior reacción del punto tres. Sin embargo indican que, para la vigencia 2023, solicitan al Departamento tener en cuenta las especificaciones contenidas en la redacción del punto presentado en el pliego de peticiones en donde se contemplan gastos de inscripción, viáticos y demás conceptos para el desarrollo de los eventos sindicales.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, se indica que el anterior punto se encuentra acordado para la Vigencia 2022 y se encuentra pendiente por definir la posición para la Vigencia 2023, de acuerdo a lo que sea definido próximamente en el Punto de VIGENCIA, establecido en el Pliego de Peticiones.</p> <p>Se continua con la discusión del Punto 4 establecido en el Pliego de peticiones así:</p> <p><i>4. FORTALECIMIENTO SINDICAL: La Administración Pública Departamental acuerda a la firma del pliego de solicitudes entregar a las organizaciones sindicales Sintrenal Quindío, Sintradepartamental y Sintraquin la suma de \$ 120.000 (ciento veinte mil pesos) per cápita por afiliado, para la vigencia 2022 y \$150.000 (ciento cincuenta mil pesos) per cápita para el 2023, y en adelante un incremento de un SMDLV.</i></p> <p>Al respecto, el Departamento indica que la situación presupuestal del Departamento ya fue expuesta anteriormente, por lo cual no es posible acceder a la petición contenida en este punto.</p> <p>Por su parte, el Negociador Fabian Badillo propone que el alcance del Punto sea visto no solo desde el punto de vista presupuestal, sino que se permita que las Organizaciones Sindicales sean incluidas en las proyecciones contractuales adelantadas para cubrir las necesidades establecidas por el Departamento de acuerdo a su funcionalidad. Sin embargo, el Departamento indica que, si bien es posible estudiar el alcance, este de una u otra forma, se refleja en el presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Administración Departamental.</p> <p>Teniendo en cuenta esta posición, las organizaciones sindicales proponen que se les permita estudiar la posibilidad de que el recurso correspondiente a los 250 millones sea destinado para las diferentes peticiones pecuniarias contenidas en el pliego de peticiones, siempre y cuando puedan ser administrados directamente por las organizaciones sindicales.</p> <p>De acuerdo a esta propuesta, el Departamento contrapropone analizar y consultar las alternativas jurídicas que permitan conocer el alcance de aplicabilidad de esta alternativa y verificar si es posible conceder el recurso económico directamente a las organizaciones sindicales, con la finalidad de suplir las necesidades presupuestales contenidas en el Pliego de solicitudes.</p> <p>En ese orden de ideas, la moderadora de la sesión, Aura Maria Mateus, indica que el punto 4 del pliego de solicitudes queda pendiente y se retomará una vez las partes estudien la alternativa propuesta anteriormente.</p> <p>Se continua con la discusión del Punto 5:</p> <p><i>HOMOLOGACIÓN Y NIVELACIÓN SALARIAL: Teniendo en cuenta el proceso adelantado por el Departamento y aprobado por el MEN en el año 2014, la</i></p>



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 7 de 11

N°	Desarrollo
	<p><i>Administración Departamental realizara la reliquidación del proceso de homologación y nivelación salarial anual, para lo cual designara un funcionario que realice los trámites ante el Ministerio de Educación para el pago del retroactivo producto de la aprobación del estudio técnico del reajuste de la homologación y nivelación para los funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría de Educación.</i></p> <p>Con relación a esta petición, el Director Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación, Dr. Arturo Andrés Londoño, indica que en el año 2014, se realizó una revisión por parte del Ministerio de Educación Nacional en donde se les reconoció lo reclamado a los funcionarios que cumplían, según el estudio y análisis técnico realizado. Sin embargo, indica que por parte de la Secretaría de Educación no es posible acceder a esta petición, ya que se trata de pretensiones de índole personal y no colectivo, por lo cual deben ser reclamadas directamente por los funcionarios ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y no a través de la Secretaría de Educación del Departamento.</p> <p>Al respecto, el Negociador Daniel Fonseca manifiesta que la petición busca es que el proceso que fue realizado en el año 2014, continúe con la finalidad de que más funcionarios sean parte de esta homologación. Argumenta que el resultado de este proceso no afecta las finanzas del Departamento ya que los recursos serían girados por el Ministerio de Educación Nacional; por lo cual lo que se requiere es que exista voluntad de la Administración para facilitar los documentos que se requieran para dicho proceso.</p> <p>Por su parte el Director Administrativo y Financiero argumenta que, de conformidad a lo pactado en el Acuerdo Colectivo 2020-2021, la Secretaría de Educación Departamental entablo las mesas de trabajo con el MEN, quienes manifestaron que no cuentan con deuda certificada con la Entidad Territorial Quindío, por lo cual todas las situaciones administrativas producto de los procesos de homologación y nivelación salarial se encuentran saneados, por lo cual no existen para dicha Entidad procesos de reliquidación pendientes, por lo cual las pretensiones económicas de carácter individual deben de ser reclamadas a través de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>Aclara que como entidad territorial se puede ser facilitador de proceso, sin embargo, debe ser cada uno de los funcionarios que se considere afectado quienes deben adelantar el proceso de manera particular, ya que el Departamento no puede tomar una posición colectiva ante este interés de índole individual. La Secretaría de Educación puede facilitar la documentación e información necesaria pero no puede acordar dicho trámite relacionado con pretensiones particulares.</p> <p>Cabe aclarar que, la Secretaría de Educación si bien no puede adelantar el trámite, se compromete a expedir y facilitar los documentos que sean requeridos por los funcionarios de la Secretaría de Educación que adelanten el trámite ante el Ministerio de Educación Nacional para reclamar las prestaciones sociales de carácter individual que consideren son adeudadas por la entidad nacional.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto el Punto 5 se considera NO ACORDADO por ambas partes. No obstante, la Secretaría de Educación deja sobre la mesa la posición de apoyar en la expedición y facilitación de documentación propia que permita adelantar de manera particular las gestiones administrativas de los funcionarios de dicha Secretaría.</p> <p>Se continua con la lectura y discusión del Punto 6:</p> <p><i>MODIFICACIÓN NUMERAL 11 "SOBRE LOS SEGUROS DE LA ENTIDAD" RESOLUCIÓN 0314 DE 2021, ACUERDO COLECTIVO 2020-2021, SEGUROS PARA FUNCIONARIOS QUE EJERCEN SUPERVISIONES Y APOYO A LAS SUPERVISIONES DE CONTRATOS PÚBLICOS: La Administración Departamental acuerda adquirir un seguro de responsabilidad civil servidores públicos, para los funcionarios que ejerzan vigilancia y control como supervisores y/o apoyo a las supervisiones de contratos públicos o traslados de supervisión.</i></p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 8 de 11

N°	Desarrollo
	<p>Al respecto, el Secretario Administrativo manifiesta que actualmente el Departamento cuenta con una póliza de responsabilidad civil para servidores públicos, la cual cubre a los cargos que presentan algún tipo de riesgo en el desarrollo de sus funciones (Directivos, Caja Menor y Tesorero). De igual forma, expone que se cuenta inmerso en la póliza el cubrimiento de 2 cargos de profesionales universitarios que ejerzan supervisión de contratos de 200 SMLV, de conformidad a lo pactado en el anterior acuerdo colectivo. Esos 2 cargos se encuentran a disposición para los funcionarios que realicen la supervisión de algún proceso que sea igual o superior a dicha cuantía.</p> <p>El Departamento argumenta al respecto que, del análisis jurídico efectuado es procedente concluir que la responsabilidad recae sobre los supervisores de los contratos, más no sobre los funcionarios que prestan el apoyo a las supervisiones, por lo que no resulta procedente su inclusión en la póliza que tiene actualmente tiene contratada el Departamento.</p> <p>Seguidamente, la Negociadora por Sintraquín Aura María Mateus, expone el caso específico de la Secretaría de Salud, relacionado con los contratos que cuentan con un valor y responsabilidad importante de acuerdo a la misionalidad de esta dependencia. E igual forma, manifiesta que existen profesionales universitarios que cuentan con una asignación considerable de supervisiones, por lo cual se puede presentar un riesgo a la hora de ejercer la vigilancia y control. Acorde a lo anterior, el Negociador Fabian Badillo indica que la petición de las organizaciones sindicales contempla bajar el monto pactado en la anterior negociación con la finalidad de ampliar la cobertura de la póliza.</p> <p>Por su parte, el secretario Administrativo manifiesta que bajar el monto de las supervisiones a ser cubiertas por la póliza, tendría un impacto presupuestal considerable y que tendría que ser estudiado a fondo. De igual forma, expone que, de acuerdo a lo pactado en el Acuerdo Colectivo 2020-2021, se expidió una Circular solicitando la información relacionada con las supervisiones y se identificó que los contratos que alcanzan el monto de 200 SMLV, han sido supervisados por funcionarios del nivel directivo.</p> <p>De acuerdo a lo expuesto, el Departamento establece la siguiente contrapuesta del punto 6 del Pliego de Peticiones:</p> <p>CUBRIMIENTO DE SEGUROS Y REVISIÓN MANEJO DE SUPERVISIONES: La Administración Departamental acuerda continuar con el cubrimiento del Seguro de responsabilidad civil servidores públicos, para los funcionarios que ejerzan vigilancia y control como supervisores de contratos por un monto igual o superior a 200 SMLV.</p> <p>De igual forma, el Departamento a través de la Secretaría Jurídica se compromete a establecer una mesa de trabajo con las organizaciones sindicales que permita verificar, y si es el caso, modificar el Manual de Contratación con la finalidad de definir el alcance del manejo de las supervisiones inferiores a 200 SMLV</p> <p>Por su parte, las organizaciones sindicales, señalan que el alcance de esta petición debe ir también direccionado a los funcionarios de planta que sean un apoyo a las labores de supervisión de los contratos con un monto superior a los 100 SMLV y no a los 200 SMLV</p> <p>Seguidamente, el Director Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación indica que la posición de dicho despacho es que esta petición anteriormente descrita no debe ser objeto de negociación debido a que no se encuentra inmersa en la petición y alcance de lo expuesto en el Pliego de peticiones presentado. Aclara que, si el punto no es acordado y es sometido a mediación, este se estudiará de conformidad a la literalidad de lo contenido en la petición. Así mismo, manifiesta que no es posible incorporar en el alcance el apoyo de supervisión ya que dicha figura no cuenta con responsabilidad fiscal en el ejercicio de la ejecución contractual.</p> <p>De acuerdo a lo anteriormente expuesto, las partes determinan que el punto NO ES ACORDADO por las partes.</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 9 de 11

N°	Desarrollo
	<p>Se continua con la discusión del Punto 7:</p> <p><i>7. Modificación manual de funciones: La administración pública departamental acuerda financiar con recursos propios la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales (MFCL) de los cargos de la planta de la Secretaría de Educación pagados con recursos del SGP y la Secretaría de Salud; así mismo establecer y nombrar un comité integrado por dos representantes de la organización Sintrenal - Sintraquin, un representante de la comisión de personal, dos representantes de la Entidad territorial idóneos, y el acompañamiento de la ESAP. Lo anterior debido a que el actual MFCL presenta vacíos y no cumple con lo preceptuado en los decretos 1484 y 1785 de 2014. Teniendo en cuenta homologación de estudio y experiencia administrativa.</i></p> <p>Al respecto, la Negociadora Martha Lucia Salcedo expone la necesidad de actualizar el Manual de Funciones relacionado con los cargos administrativos de la Secretaría de Educación debido a que ciertos perfiles contenidos en este documento, no son competentes a la hora de participar en convocatorias y/o procesos de selección ya que existen funciones obsoletas relacionadas con bases de datos que ya no se manejan o que no son acordes a las que actualmente se desarrollan como parte de las actividades de la Administración Departamental.</p> <p>Seguidamente, el negociador Fabian Alberto Badillo argumenta que las organizaciones sindicales solicitan que sea un agente externo quien realice el estudio técnico y modificación del Manual de Funciones con la finalidad de contar con un análisis objetivo que permita distribuir las cargas y obligaciones que tienen actualmente los funcionarios de Planta de la Administración Departamental. De igual forma, la negociadora Aura María Mateus apoya la posición argumentada anteriormente, indicando la necesidad de contar con un proceso actualizado de conformidad a las acciones que se desempeñan actualmente.</p> <p>Por su parte el Departamento manifiesta que, si bien apoya la posición de los sindicatos de contar con un Manual de Funciones idóneo, se presenta una dificultad en contratar un organismo externo como la ESAP para desarrollar dicho proceso, ya que no se cuenta con el recurso presupuestal para contratar estas entidades. Por lo anterior determina como contrapropuesta integrar un equipo interdisciplinario que adelante junto con representantes de las Organizaciones Sindicales, el diagnóstico que determine el estado del manual de funciones y permita llevar a cabo la actualización del mismo.</p> <p>De acuerdo a lo discutido, se propone la siguiente redacción para este punto:</p> <p>7. MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES: La Administración Departamental acuerda para la vigencia 2022, conformar dos (02) equipos interdisciplinarios, un equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del Manual de Funciones y Competencias de los cargos de la Planta Central, y otro equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría de Educación.</p> <p>Dichos equipos determinarán el alcance de la modificación, el cual será socializado con representantes de cada una de las organizaciones sindicales quienes podrán realizar las observaciones y/o ajustes que se concilien y sean consideradas entre ambas partes, permitiendo llevar a cabo el proceso.</p> <p>Luego de dar lectura a la redacción construida, las partes de manera unánime determinan que el Punto 7 queda ACORDADO y dejan constancia que este punto acordado, en lo que corresponde al diagnóstico y actualización del Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría de Educación, estará a cargo de dicha Secretaría.</p> <p>Se procede a continuar con la discusión del Punto 8 del pliego de peticiones:</p> <p>8. AMPLIACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA FUNCIONARIAS DE</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 10 de 11

Nº	Desarrollo
	<p>SERVICIOS GENERALES: La administración departamental acuerda la creación de diez (10) nuevos cargos en la planta de personal del nivel asistencial para atender los servicios generales de los veintiún (21) pisos del edificio de la gobernación, y otros bienes inmuebles como la casa de la mujer, Centro Cultural Metropolitano de Convenciones, edificio Atención al Ciudadano, laboratorio departamental, archivos y áreas exteriores, (Centro de acopio de vacunas y CRUE).</p> <p>Las organizaciones sindicales argumentan la necesidad de incrementar el personal asistencial encargado de las labores de servicios generales, ya que actualmente el número de funcionarias es insuficiente para el desarrollo de estas actividades. Este argumento es soportado por la Negociadora Aura María Mateus, quien expone como ejemplo la situación que se presenta en el piso 15 del Centro Administrativo Departamental.</p> <p>Al respecto, el Departamento expone que, si bien apoya el hecho de que es necesario contar con más personal de esta índole, no es posible aumentar el número de cargos debido al impacto presupuestal que este conlleva para los gastos de funcionamiento de la Administración. Propone que, desde la Secretaría Administrativa, se realice un estudio financiero correspondiente a la creación de Diez (10) cargos de auxiliar de Servicios Generales antes del mes de Octubre de 2022.</p> <p>Las organizaciones sindicales solicitan que se estudie la posibilidad de incrementar dichos cargos debido a la necesidad latente que existe. Sin embargo, el Departamento reitera la situación financiera y presupuestal limitada con la que actúa la Administración, por lo cual no es factible acceder a esta petición. Se propone que, durante el estudio y diagnóstico a realizar como parte del compromiso adquirido para la actualización del Manual de funciones, se tenga en cuenta este personal para dicho estudio.</p> <p>De acuerdo a la anterior, el Departamento se compromete a entregar el estudio financiero anteriormente propuesto con la finalidad de que este documento sea un insumo para la toma de decisiones tanto de las Organizaciones Sindicales como de la Entidad. Luego de finalizar la discusión de este punto, se determina como NO ACORDADO entre las partes.</p> <p>Seguidamente se da inicio a la discusión del Punto 9:</p> <p>9. DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 00378 DE 2017 SISTEMA DE MEDICIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SGP DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL: La administración departamental a través de la Secretaría de Educación acuerda derogar la resolución 00378 de 2017, toda vez que carece de marco normativo y jurídico para su aplicación en caso de reclamaciones por parte de los funcionarios provisionales, vulnerándoles el debido proceso, afectando su desempeño funcional y comportamental.</p> <p>El Departamento accede a la petición presentada por las Organizaciones Sindicales, por lo cual este punto es ACORDADO por Unanimidad. Cabe aclarar que el alcance de esta petición será desarrollado por la Secretaría de Educación Departamental.</p> <p>Se continúa con la discusión del Punto 10, el cual está dividido en dos peticiones. Seguidamente se abre el análisis de la petición 10.1, la cual es ACORDADA por el Departamento y las organizaciones sindicales en los siguientes términos:</p> <p>10.1. PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL EVENTO QUE DESTACA A LOS MEJORES EMPLEADOS DE LA ENTIDAD: La Administración Departamental acuerda para las vigencias 2022 y 2023, garantizar a los funcionarios de carrera administrativa de la Secretaría de Educación Departamental pagados con recursos de SGP, la participación y</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 11 de 11

N°	Desarrollo			
	<p>premiación con los incentivos que otorga la entidad en el evento que organiza para los mejores empleados de carrera administrativa.</p> <p>La Secretaría de Educación Departamental deberá suministrar a la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental, la información requerida para tal efecto, definiendo los funcionarios de dicha Secretaría que fueron seleccionados para acceder a los incentivos, de conformidad con la normatividad vigente que rige el tema.</p> <p>Seguidamente, se inicia el análisis de la petición 10.2 la cual indica lo siguiente:</p> <p><i>10.2. La administración pública departamental acuerda diseñar un mecanismo en el que destaque a los mejores funcionarios de provisionalidad.</i></p> <p>Al respecto, el Departamento indica que, una vez realizada la revisión del presente pliego de Solicitudes, se considera que la petición relacionada con establecer un mecanismo de evaluación en la Administración Departamental para los funcionarios en provisionalidad no es concordante con lo solicitado en el Punto 9 de dicho documento.</p> <p>Además, es preciso indicar que, para poder destacar a los mejores funcionarios en provisionalidad, se requeriría acudir a la evaluación de desempeño laboral, lo cual no sería viable jurídicamente toda vez que ésta procede únicamente respecto a los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, sin incluir a empleados vinculados en libre nombramiento y remoción y en provisionalidad. (Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.8.1 1. YSS)</p> <p>Las organizaciones sindicales, sugieren que se contemplen opciones no pecuniarias que permitan reconocer a los funcionarios en provisionalidad de la Administración Departamental. Seguidamente, el Departamento argumenta que existen acciones como el Salario Emocional que permiten el disfrute de tiempo libre para todos los funcionarios.</p> <p>Las partes acuerdan continuar con la discusión del punto 10.2 en la próxima reunión de la negociación. Se da por terminada la sesión.</p>			
4	<p>Proposiciones y Varios</p> <p>No se presentan temas a tratar por ninguna de las partes</p>			
5	<p>Cierre</p> <p>La Moderadora por las Organizaciones Sindicales, Aura María Mateus, agradece la asistencia y participación de las organizaciones sindicales y negociadores del Departamento en el desarrollo de la sesión y procede a terminar la sesión siendo las 05:10 p.m.</p>			
Anexos				
1. Asistencia de la Reunión				
Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones
Responsable: Nombre	Cargo		Firma	
Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano- Secretario Técnico de la Mesa de Negociación			

Elaboró: Erika García Cubillos-Profesional Universitario-Secretaría Administrativa.



FORMATO

Código: F-CIG-04

Versión: 04

Control de asistencia

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Secretaría Administrativa.
FECHA Y HORA: Miércoles 20 de abril de 2012 09:00 am
TEMA: Mesa de Negociación Sindical - Sesión II

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Fabian Badillo Ramos	9728728	Sindicato de Trabajadores	Negociador	3147187799	idfabianbadillo@comcast.net	
Jilberto Vallejo Morillo	94442007	Sindicato de Trabajadores	Negociador	3128200878	91030303@dominio.com	
Juan Valenzuela	32141348	Unión Sindical	Negociador	3147455811	juan1105@gmail.com	
Alexa M. Mateus Palma	10939602	Sindicato	Negociador	3103745980	nomia1910@comcast.net	
Martha Lucia Salcedo M.	74575022	SINDICATO	Negociador	3102464117	marthalucrecia@comcast.net	
Maribel Blandino Enciso	31556171	Sindicato	Negociador	3102573106	maribelblandino17@gmail.com	
Gerardo Santander Jimenez	1293910	Sindicato	Negociador	3108330672	gerardojimenez@hotmail.com	
María Elena Sánchez	1272893	Gobernación	Asesor	3104488056	mariaelena@comcast.net	
Johan Sebastian Lara	1094931033	Gobernación	Secretario	3113048476	sebastianlara@comcast.net	
Marcelo Sosa	18468983	Asesor Gobierno	Asesor	3206729557	marcelososa@comcast.net	
Diego	3100630	Sindicato	Asesor	3772772223	diego@comcast.net	
Alfredo Palacios	41841016	Sec. Hoga	Stigo	306578630	alfredopalacios@hotmail.com	
Alfonso Sánchez V.	36309508	Sec. Educación	Sec. Educ.	3155681012	alfonso.sanchez@comcast.net	
Ana María Graciano	41927200	Sec. Educación	Asesor	3127342776	ana.maria.graciano@gmail.com	
Ugo León	1530264	CAT - Quito	Asesor	3108241355	ugo.leon@comcast.net	
Diego Carrizosa	1044884782	Gobernación	Asesor	3166601823	diego.carrizosa@comcast.net	
Erika García Cubillos	1097401053	Gobernación	Prof. Universit.	3155488882	erikagarcia@gmail.com	
Andrés González	1143998997	Sec. Educación	Dir. Act. Uo	3113303560	andresgonzalez@comcast.net	



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión


Versión: 03
Fecha: 18-12-2012


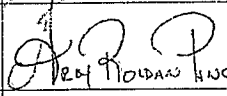
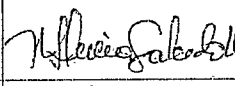
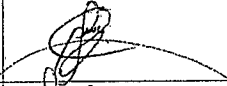
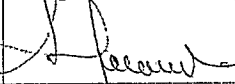
Página 1 de 14

ACTA FINAL N° 10	Día	Mes	Año
Fecha	03	08	2022

Tipo de reunión	REUNIÓN FINAL MESA DE NEGOCIACIÓN SINDICAL				
Hora	01:30 pm	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Sala de Exposiciones Roberto Henao Buriticá		--	--	----

Asistentes					
N°	Cargo	Nombre	Dependencia	Firmas	
1	Secretario Administrativo (Negociador)	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretaría Administrativa		
2	Secretaria de Hacienda (Negociador)	Aleyda Marín Betancourt	Secretaría de Hacienda		
3	Secretario Jurídico y de Contratación (Negociador)	Julián Mauricio Jara Morales	Secretaría Jurídica y de Contratación		
4	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial (Negociador)	Diego Armando Campuzano Lozano	Secretaría de Representación Judicial		
5	Secretaria de Educación (Negociador)	Liliana María Sánchez Villada	Secretaría de Educación		
6	Director Administrativo y Financiero Sec. Educación (Asesor)	Jairo Andrés Silva Serna	Secretaría de Educación		
7	Asesor Jurídico Secretaria Educación (Asesor)	Arturo Andrés Londoño Velásquez	Secretaría de Educación		
8	Director De Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisión (Asesor)¶	Juan Pablo Téllez Giraldo	Secretaría Jurídica		
9	Director de Talento Humano (Asesor)	Mauricio Grajales Osorio	Secretaría Administrativa		
10	Profesional Universitario (Facilitadora)	Erika García Cubillos	Secretaría Administrativa		
11	Negociador Principal	Fabián Alberto Badillo Ramos	SINTRADEPARTAMENTAL		
12	Negociador Principal	Alfonso Vallejo Murillo	SINTRADEPARTAMENTAL		

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012
		Página 2 de 14

Asistentes				
Nº	Cargo	Nombre	Dependencia	Firmas
13	Negociador Principal	Aura María Mateus Parra	SINTRAQUIN	
14	Negociador Suplente	Arly Roldán Pino	SINTRAQUIN	
15	Negociador Principal	Martha Lucía Salcedo Marín	SINTRENAL	
16	Negociador Suplente	Einar Yobany Hernández Jiménez	SINTRENAL	
17	Asesor	Hugo León Echeverry García	Organizaciones Sindicales	

Orden del día		
Nº	Temática	Responsable
1	Llamado a lista y Verificación del Quórum.	Dirección de Talento Humano
2	Aprobación Actas de la Mesa de Negociación Sindical.	Dirección de Talento Humano
3	Consolidación y Aprobación del Acta Final	Mesa de Negociación Sindical
4	Cierre.	Mesa de Negociación Sindical

Nº	Desarrollo
1	<p>Llamado a lista y Verificación del Quórum</p> <p>Siendo las 01:30 pm el Director de Talento Humano, Dr. Mauricio Grajales Osorio, da inicio a la Reunión Final de la Mesa de Negociación Sindical, dando la bienvenida a cada uno de los asistentes a la reunión realizada en la Sala de Exposiciones Roberto Henao Buriticá ubicada en el Centro Administrativo Departamental y agradeciendo la colaboración de los negociadores sindicales y Departamentales.</p> <p>Para dar inicio oficial al proceso, se realizó el correspondiente llamado a lista y verificación del Quórum; determinando que existe Quórum para deliberar y tomar decisiones. Seguidamente se da lectura al orden del día, el cual es aprobado por los asistentes.</p>
2	<p>Aprobación Actas de la Mesa de Negociación Sindical</p> <p>Luego de verificar la existencia del Quórum necesario para deliberar y tomar decisiones, la Facilitadora del Departamento del Quindío solicita la aprobación de las Actas 03 del 20 de abril de 2022, Acta 04 del 22 de abril de 2022, Acta 05 del 27 de abril de 2022, Acta 06 del 06 de mayo de 2022, Acta 07 del 15 de julio de 2022, Acta 08 del 22 de julio de 2022 y Acta 09 del 03 de agosto de 2022, las cuales fueron construidas como parte de la relatoría correspondiente a los diálogos de la Negociación.</p> <p>Seguidamente y, teniendo en cuenta que los negociadores de ambas partes no presentaron observaciones a los documentos previamente mencionados, se aprueba por unanimidad por parte de los negociadores del Departamento y de las Organizaciones Sindicales, la redacción de la totalidad de las actas.</p>
3	<p>Consolidación y Aprobación del Acta Final</p> <p>A continuación, se consolida la información correspondiente a cada uno de los puntos del pliego unificado desarrollados y decididos durante la Mesa de Negociación Sindical y según consta en las respectivas actas:</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03
Fecha: 18-12-2012

Página 3 de 14

N°

Desarrollo

ACTA FINAL

NEGOCIACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRAQUIN Y SINTRENAL PARA LA VIGENCIA 2022

Se elabora la presente Acta Final, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 del Decreto 160 de 2014 compilado por el artículo 2.2.2.4.11 del Decreto 1072 de 2015, el cual establece que se deben precisar los puntos del pliego sindical en los que hubo acuerdo y en los que no hay acuerdo en cada una de sus etapas, con una exposición sintética y precisa de los fundamentos de cada una de las partes:

PUNTOS ACORDADOS**PUNTO 1: PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD Y NO REGRESIVIDAD:**

1.2. Resolución 1937 de 2016 por medio de la cual se adopta el Acuerdo Colectivo 2016 suscrito entre la Gobernación del Departamento del Quindío y las Organizaciones Sindicales SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRENAL, SINTRAQUIN Y SEMPAQ; dicho acuerdo colectivo con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017; Con base en el Acuerdo Colectivo adoptado por la citada resolución y en aplicación del principio de progresividad se acordaron las peticiones que a continuación se enlistan en los siguientes términos:

Practicante Sena (Suscrito en el Acta 7):

De acuerdo a la vinculación de practicantes SENA que adelante la Administración Departamental, se asignará un practicante a la Dirección de Talento Humano, el cual contará con actividades relacionadas con el apoyo a las organizaciones sindicales de conformidad a las funciones administrativas que sean requeridas.


Contribución o Ayuda Por Nacimiento De Hijos (Suscrito en el Acta 7).

La Administración Pública Departamental acuerda en realizar un (1) pago único por valor de un salario mínimo mensual legal vigente, sin incidencia salarial, a los servidores públicos amparados por este Pliego de Solicitudes (Planta Central y Personal Administrativo de la Secretaría de Educación); servidor público de cuya unión matrimonial o marital de hecho le nazca hijo(s). Dicha contribución deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud de parte interesada ante la Secretaría Administrativa y Secretaría de Educación, respectivamente; la cual deberá ir acompañada del correspondiente Registro Civil de Nacimiento. Queda entendido entre las partes, en caso de que ambos cónyuges o compañeros permanentes sean beneficiarios de este pliego de solicitudes, el beneficio será pagado a la madre. La Administración Pública Departamental conviene en entregar esta misma cantidad por cada hijo nacido, en caso de tratarse de partos múltiples.

Beneficio para Anteojos (Suscrito en el Acta 8):

La Administración Pública Departamental conviene estudiar la legalidad del otorgamiento de esta ayuda a los empleados sindicalizados. De ser viable, se incluirá en el plan de bienestar social y se adelantará mediante la figura contractual pertinente. Dicha ayuda será hasta por un valor equivalente al 20% de un salario mínimo mensual, para los funcionarios que devenguen hasta 3 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Resolución 00314 de 2021, por medio de la cual se adopta el Acuerdo Colectivo 2020-2021 suscrito entre la Gobernación del Departamento del Quindío y las Organizaciones Sindicales SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRENAL y SINTRAQUIN, acuerdo con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, con base en el Acuerdo Colectivo adoptado por la citada resolución y en aplicación del principio de progresividad se acordaron las peticiones que a continuación se enlistan en los siguientes términos:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 4 de 14

Nº	Desarrollo
	<p>1.7. Acuerdo sobre Permiso Sindical (Suscrito en el Acta 8):</p> <p>La Administración Pública Departamental de conformidad con el artículo 2.2.5.5.18 del Decreto 648 de 2017, concederá permiso a las organizaciones sindicales "SINTRADEPARTAMENTAL", "SINTRENAL" y "SINTRAQUIN", para cumplir actividades sindicales durante el período que fueron electos, es decir, por dos (2) días a la semana al Presidente y un (1) día a la semana para cuatro (4) miembros de la Junta Directiva y un (1) miembro de la Comisión de Reclamos.</p> <p>Dicha coordinación se oficializará a la Oficina de Asuntos Colectivos del Trabajo del Ministerio de Trabajo, los datos de identidad y de inscripción de los directivos beneficiarios del permiso por "SINTRADEPARTAMENTAL", "SINTRENAL" y "SINTRAQUIN" en los términos de la Ley.</p> <p>1.8. Acuerdo sobre Permiso Para Asambleas (Suscrito en el Acta 8):</p> <p>La Administración Departamental conviene conceder permiso a los afiliados de las organizaciones sindicales SINTRENAL, SINTRADEPARTAMENTAL y SINTRAQUIN, para realizar las reuniones relacionadas con tres (03) Asambleas Ordinarias y una (01) Asamblea Extraordinaria cuando por ocasión lo amerite, así mismo, se concederá permiso a los afiliados para asistir a estos eventos de carácter sindical, previa autorización otorgada por parte de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Departamento del Quindío.</p> <p>1.9. Acuerdo sobre Cuota por Beneficio Sindical (Suscrito en el Acta 8):</p> <p>La Administración Pública Departamental acuerda efectuar previa autorización y consentimiento del funcionario la deducción de una suma igual a la cuota ordinaria con la que contribuyen los afiliados al sindicato, la cual será equivalente al 1% única vez por vigencia, sobre los salarios de los funcionarios públicos no sindicalizados quienes facultativamente dispondrán su voluntad de efectuar dicho aporte, esto, por los beneficios recibidos con ocasión de la negociación colectiva alcanzada por las Organizaciones Sindicales SINTRENAL, SINTRADEPARTAMENTAL Y SINTRAQUIN.</p> <p>PUNTO 2: INCREMENTO SALARIAL (Suscrito en el Acta 5):</p> <p>La Administración Departamental para la vigencia 2022, acuerda fijar los emolumentos salariales de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Administración Central y los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío con el incremento del 8,26%, porcentaje que no supera los límites máximos salariales establecidos por el artículo 7º del Decreto Nacional 462 del 29 de marzo de 2022; siempre y cuando dicho incremento sea el fijado previamente por la Honorable Asamblea del Departamento del Quindío, para las Escalas de Remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos públicos, pertenecientes a la planta de personal de la Administración Central Departamental, para la vigencia 2022.</p> <p>PUNTO 3: EVENTOS SINDICALES (Suscrito en el Acta 3):</p> <p>La Administración Departamental establece solventar durante la vigencia del presente pliego de negociación, con ocasión a la asistencia y participación en eventos como: Congresos, Seminarios, Simposios, Talleres, Conferencias y cualquier otro evento de carácter sindical nacional la participación de un (01) Delegado por cada Organización Sindical adscrito a la Administración Departamental en una (1) actividad a través de la destinación de tiquetes ida y regreso por vigencia para las organizaciones sindicales "SINTRADEPARTAMENTAL", "SINTRENAL" y "SINTRAQUIN"</p> <p>Se determina, que pará la Vigencia 2022 el desarrollo de este compromiso estará supeditado a la adición de recursos al proceso contractual correspondiente. Así mismo, las organizaciones sindicales se comprometen a notificar a la Gobernación del Quindío con la mayor antelación posible la designación del o los directivos o afiliados que asistirán el evento correspondiente.</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 5 de 14

N°	Desarrollo
	<p>PUNTO 4: FORTALECIMIENTO SINDICAL (Suscrito en el Acta 9):</p> <p>La Administración Pública Departamental acuerda apropiar en el rubro de Auxilio Sindical, la suma de Ciento Veinte Mil Pesos (\$120.000) per cápita por afiliados a las organizaciones sindicales signatarias del presente acuerdo para la vigencia 2022. Los recursos deberán ser ejecutados de conformidad con la Ley 80 de 1993, Decreto 092 de 2017 y demás normas concordantes (Decretos Reglamentarios, Manual de Contratación de la Entidad) que rigen la Contratación Pública en Colombia y de acuerdo a la necesidad viabilizada por parte de las Organizaciones Sindicales y la Administración Departamental.</p> <p>Este recurso será destinado a actividades y servicios que fortalezcan el bienestar de los funcionarios sindicalizados de la Planta Central y Planta Administrativa de la Secretaría de Educación, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>PUNTO 7: MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES (Suscrito en el Acta 3):</p> <p>La Administración Departamental acuerda para la vigencia 2022 conformar dos (02) equipos interdisciplinarios, un equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del Manual de Funciones y Competencias de los cargos de la Planta Central, y otro equipo que elaborará el diagnóstico y la actualización del Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría de Educación.</p> <p>Dichos equipos determinarán el alcance de la modificación, el cual será socializado con representantes de cada una de las organizaciones sindicales, quienes podrán realizar las observaciones y/o ajustes que se concilien y sean consideradas entre ambas partes, permitiendo llevar a cabo el proceso</p> <p>PUNTO 9: DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 00378 DE 2017 SISTEMA DE MEDICIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SGP DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL (Suscrito en el Acta 3):</p> <p>La Administración Departamental a través de la Secretaría de Educación acuerda derogar la Resolución 00378 de 2017, toda vez que carece de marco normativo y jurídico para su aplicación en caso de reclamaciones por parte de los funcionarios provisionales, vulnerándoles el debido proceso, afectando su desempeño funcional y comportamental.</p> <p>PUNTO 10: PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL EVENTO QUE DESTACA A LOS MEJORES EMPLEADOS DE LA ENTIDAD</p> <p><u>Punto 10.1. Participación de todos los funcionarios de la Administración Departamental en el evento que destaca a los mejores empleados de la Entidad (Suscrito en el Acta 3):</u></p> <p>La Administración Departamental acuerda para la vigencia 2022, garantizar a los funcionarios administrativos de carrera administrativa de la Secretaría de Educación Departamental pagados con recursos de SGP, la participación y premiación con los incentivos que otorga la entidad en el evento que organiza para los mejores empleados de carrera administrativa.</p> <p>La Secretaría de Educación Departamental deberá suministrar a la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental, la información requerida para tal efecto, definiendo los funcionarios de dicha Secretaría que fueron seleccionados para acceder a los incentivos de conformidad con la normatividad legal vigente que rige el tema.</p> <p><u>PUNTO 10.2. Reconocimiento de funcionarios provisionales mediante actividad especial (Suscrito en el Acta 4):</u></p> <p>La Administración Departamental celebrará una actividad especial dirigida a los funcionarios provisionales de la Administración Central Departamental mediante una ceremonia en donde se destaque el esfuerzo y trabajo del personal vinculado bajo esta figura, la cual se realizará</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 6 de 14

N°	Desarrollo
	<p>durante la vigencia 2022.</p> <p>PUNTO 12: POLÍTICA DE BIENESTAR</p> <p><u>PUNTO 12.1. Incremento de los rubros de bienestar</u> (Suscrito en el Acta 4):</p> <p>La Administración Departamental acuerda incrementar la participación de los rubros de bienestar en un 0.050% del total de los gastos de personal ejecutados en la Vigencia 2022 y que estarán inmersos en el proyecto de ordenanza de presupuesto para la vigencia 2023.</p> <p>Este incremento dará mayor alcance e impacto a los planes de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación. La cobertura de este punto corresponde únicamente a la vigencia 2023.</p> <p><u>PUNTO 12.2. Participación en la construcción del Plan de Bienestar</u> (Suscrito en el Acta 4):</p> <p>La Administración Central Departamental acuerda que las Organizaciones Sindicales SINTRAQUIN, SINTRENAL y SINTRADEPARTAMENTAL participarán mediante un delegado de cada organización, en la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2023 y acompañarán el seguimiento periódico con la Administración de las actividades programadas y la ejecución presupuestal relacionada con el desarrollo de dicho proceso.</p> <p><u>PUNTO 12.3. Modificación Decreto del Plan de Bienestar</u> (Suscrito en el Acta 4):</p> <p>La Administración Departamental acuerda realizar un estudio jurídico que permita la modificación y/o actualización del Decreto 00276 del 24 de mayo de 2021, que establece el sistema de capacitación y sistema de estímulos para los funcionarios públicos del nivel central departamental del Quindío, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>El artículo noveno del Decreto Departamental 00276 de 2021, será modificado en el nuevo Decreto de la siguiente forma:</p> <p>El alcance del presente Decreto en lo relativo a la educación no formal y a la informal, cubrirá a los funcionarios de la Administración Central Departamental, incluyendo los provisionales; teniendo en cuenta que los funcionarios pagados con recursos del S.G.P. de la Secretaría de Educación continuarán con los lineamientos vigentes y los establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>El artículo Décimo Quinto del Decreto Departamental 00276 del 24 de mayo de 2021, será modificado por el nuevo Decreto de la siguiente forma:</p> <p>El auxilio se otorgará máximo dos veces al año. El porcentaje del aporte educativo será del 100% del valor de la matrícula de la carrera técnica, tecnólogo, pregrado y posgrado en la cual se encuentre inscrito, sin que este en ningún caso pueda superar los 8 SMMLV.</p> <p><u>12.7. Recreación, Turismo y Cultura</u> (Suscrito en el Acta 9):</p> <p>Las partes acuerdan que los programas de recreación, turismo, cultura y deporte de los servidores públicos sindicalizados de la planta central y funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación Departamental, en relación con la programación, planeación y organización anual de eventos recreacionales y actividades turísticas y culturales en que éstos participen, se asuma como parte de las políticas institucionales de salud pública para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.</p> <p>En consecuencia, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y los diferentes órganos de la Administración Pública Departamental, conjuntamente con las instituciones creadas para tales fines, darán cumplimiento al objetivo propuesto en la presente cláusula.</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 7 de 14

N°	Desarrollo
	<p>12.8. Día del Administrativo (Suscrito en el Acta 4):</p> <p>La Administración Pública Departamental acuerda seguir celebrando el día del funcionario administrativo de las instituciones educativas del departamento, el último viernes del mes de octubre de cada año; al mismo tiempo ajustar dentro del presupuesto los recursos necesarios para la celebración de este evento. La celebración se realizará dentro de su horario laboral y se informará con suficiente antelación y otorgará el respectivo permiso por parte del jefe inmediato.</p> <p>12.9. Préstamo Centro de Convenciones y otros sitios (Suscrito en el Acta 4):</p> <p>La Administración Central Departamental acuerda facilitar a las Organizaciones Sindicales SINTRAQUIN, SINTRADEPARTAMENTAL y SINTRENAL el Centro de Convenciones y demás sitios de propiedad del Departamento, permitiendo el desarrollo de eventos de carácter sindical que cumplan con la normatividad asociada a este tipo de actividades y siendo solicitadas con la respectiva antelación a fin de que no se crucen con otras peticiones.</p> <p>ASPECTOS VARIOS ACORDADOS:</p> <p>COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO COLECTIVO (Suscrito en el Acta No. 6):</p> <p>Las partes convienen en conformar dentro del mes siguiente a la firma del acto administrativo que adopte el Acuerdo Colectivo 2022, una comisión de seguimiento de los acuerdos aquí alcanzados, la cual será integrada en forma paritaria por seis integrantes, tres (3) representantes de la Administración Departamental y tres (3) representantes de las organizaciones sindicales, uno por cada organización (SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRAQUIN y SINTRENAL)</p> <p>VIGENCIA (Suscrito en el Acta No. 6):</p> <p>El acuerdo de negociación resultante de este pliego, tendrá vigencia del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, dentro de este término no se presentará ni negociará otro pliego, ni se podrá celebrar otro acuerdo de negociación.</p> <p>Una vez se expida el acto administrativo que adopta el Acuerdo, se realizará una reunión en término no mayor a 30 días, entre el representante legal de la Gobernación del Quindío, y la parte sindical, para socializar y precisar los alcances del mismo, la ADMINISTRACIÓN publicará y divulgará a través de los medios de comunicación hablados o escritos del Departamento del Quindío el presente acuerdo.</p> <p>DERECHOS DE NEGOCIACIÓN (Suscrito en el Acta No. 6):</p> <p>La Administración Departamental en virtud a la negociación sindical que se adelanta con ocasión del pliego presentado en la vigencia 2022, acuerda reconocer a las organizaciones sindicales SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRAQUIN y SINTRENAL o a otro nombre que en el futuro adopten, como únicas representantes de los servidores públicos al servicio de la Gobernación del Quindío; mientras éstas mantengan la mayoría su representatividad de acuerdo a la ley.</p> <p>CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO COLECTIVO (Suscrito en el Acta No. 6):</p> <p>La autoridad pública competente, dentro de los (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta final, y con base en está, expedirá los actos administrativos a que haya lugar, respetando las competencias constitucionales y legales (Art. 2.2.2.4.13. del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>PUNTOS NO ACORDADOS:</p> <p>PUNTO 1.1. ASISTENCIA MÉDICA DOMICILIARIA (Suscrito en el Acta No. 7 y contenido en</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 8 de 14

N°	Desarrollo
	<p>el Principio de Progresividad – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>Resolución 774 de 2015, Artículo (sic): Ordenar el pago del 50% para el servicio de Asistencia Médica Domiciliaria". Dicha Resolución ordenó un pago del 50% de la asistencia médica domiciliaria para los funcionarios sindicalizados de SINTRENAL y SINTRADEPARTAMENTAL.</p> <p>La citada resolución ordenaba un pago del 50% de la asistencia médica domiciliaria para los funcionarios sindicalizados de SINTRENAL Y SINTRADEPARTAMENTAL.</p> <p>En su artículo primero resolvió: "Ordenar el pago del 50% del valor de la mensualidad correspondiente a la afiliación de los servidores públicos empleados sindicalizados de "SINTRADEPARTAMENTAL Y SINTRENAL" a la empresa de servicios de asistencia médica domiciliaria".</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>La Administración Departamental realizó la respectiva cotización con EMI, entidad que presta los servicios de atención médica domiciliaria.</p> <p>Asimismo, por parte del Departamento se indica que se revisó el aspecto jurídico que ampara la contratación de este beneficio. Sin embargo, no encontró la figura o el mecanismo que ampare la contratación de dicho servicio, ya que existen conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública que indican que este tipo de beneficios se encuentran cubiertos por el Sistema de Salud reglado por la Ley 100 de 1993.</p> <p>Por su parte, las organizaciones sindicales manifiestan que este beneficio es complementario a lo establecido por la ley en salud. De igual forma, argumentan que el propósito de esta petición es ampliar los beneficios con los cuales actualmente cuentan los funcionarios de la Administración Departamental y reconocen la disposición que han tenido los negociadores del Departamento con la finalidad de surtir una negociación amena y pacífica.</p> <p>Finalmente, el Departamento manifiesta que se acoge a los planteamientos jurídicos contenidos en el Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Radicado No. 20226000215521 del 10 de junio de 2022), escrito por el cual dio respuesta a la Consulta elevada por el Departamento.</p> <p>PÓLIZA DE VIDA GRUPO: (Suscrito en el Acta No. 7 y contenido en el Principio de Progresividad – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>RESOLUCIÓN 1937 DE 2016 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL ACUERDO COLECTIVO 2016 CON VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017:</p> <p>"ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Acuerdo Colectivo 2016, Suscrito entre las Organizaciones sindicales: SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRENAL, SINTRAQUIN, SEMPAQ y la Gobernación del Departamento del Quindío, el cual hace parte integral de este Acto Administrativo.</p> <p>(...)</p> <p>"47. ACUERDO SOBRE DERECHOS ADQUIRIDOS, PERMANENCIA DE BENEFICIOS. Se enlistan los derechos adquiridos que bajo el principio de progresividad, continuaran reconociéndose en este acuerdo: Convenio con EMJ; pasante SENA, eventos sindicales, contribución por hijo nacido, póliza vida grupo.</p> <p>Esta última se aprobó de acuerdo a la propuesta expuesta en la mesa de negociación el 18 de agosto de 2016 por la compañía de seguro AXA COLPATRIA, quien otorgará continuidad de cobertura a los actuales asegurados sin exceder las edades de permanencia establecidas para cada uno de los amparos, siempre y cuando el traslado se efectuó sin interrupción alguna respecto a la póliza de la anterior aseguradora y sea declarado al momento de contratar este seguro</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 9 de 14

N°

Desarrollo

Este beneficio se otorga únicamente a los asegurados bajo la póliza de vida grupo que accede este beneficio por lo tanto para los nuevos ingresos AXA COLPATRIA se reserva el derecho de aplicar los requisitos de asegurabilidad establecidos.

Quienes tienen pre existencias, estarán excluidos como en la actualidad y los demás pasan como vienen a la nueva póliza de vida grupo para la vigencia 2017.

Esta póliza tendrá un valor asegurado \$30.000.000 y el valor de la póliza será \$144.000 por cada una de las personas aseguradas (...)."

SÍNTESIS:

El Departamento propuso consultar al corredor de seguros del Departamento las proyecciones y especificaciones técnicas relacionadas con la póliza de vida grupo, con la finalidad de conocer el alcance de esta solicitud desde el punto de vista de la aseguradora. Cabe aclarar que teniendo en cuenta la experiencia de la Administración anterior, los parámetros de la póliza excluyen a funcionarios con comorbilidades por lo cual es prudente conocer la cobertura, condiciones y exclusiones del mismo, con la finalidad de esclarecer el tema del alcance del punto.

El Secretario Administrativo informó a los integrantes de la mesa de negociación que se comunicó con el corredor de seguros de la entidad quien cotizó el respectivo seguro vida grupo el cual asciende a la suma de \$80.752.212, teniendo un costo por funcionario de \$126.571 y contemplando la totalidad de funcionarios de la planta central y funcionarios administrativos Secretaría de Educación.

Por parte del Departamento se expuso como fundamento jurídico el Concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Consejero ponente: EDGAR GONZÁLEZ LÓPEZ, con fecha veintisiete (27) de noviembre de dos mil diecisiete (2017) y Radicación número: 11001-03-06-000-2017-00096-00(2344), Actor: Ministerio de Transporte, el cual hace alusión a la póliza de vida grupo e indica entre otros aspectos lo siguiente:


"...El amparo del riesgo de muerte de los servidores públicos otorgado por los artículos 34 y 35 del Decreto Ley 3135 de 1968 fue derogado de manera expresa y quedó a cargo del Sistema de Seguridad Social Integral creado por la Ley 100 de 1993, de manera que no resulta viable jurídicamente que el Ministerio de Transporte adquiera un seguro de vida colectivo para amparar a sus servidores públicos, dado que no existe una norma que lo autorice expresamente a efectuar la contratación de dicho seguro como un beneficio adicional a las prestaciones cubiertas por la mencionada Ley 100. El Ministerio de Transporte necesitaría una norma legal que le confiriera la facultad para adquirir tal seguro. Al no existir una norma habilitante en ese sentido, es claro que el Ministerio no lo puede hacer, so pena de infringir el principio de legalidad de las actuaciones administrativas, según el cual los servidores públicos deben basar siempre sus actuaciones administrativas en normas jurídicas que les permitan realizarlas. "

Igualmente, los negociadores del Departamento acogieron los planteamientos jurídicos contenidos en el Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Radicado No. 20226000215521 del 10 de junio de 2022), escrito por el cual dio respuesta a la Consulta elevada por el Departamento.

Por parte de las Organizaciones Sindicales, se reiteró que el alcance de la negociación busca obtener beneficios adicionales a los que la Ley indica para los funcionarios del Sector Público.

PUNTO 5: HOMOLOGACIÓN Y NIVELACIÓN SALARIAL (Suscrito en el Acta No. 3 -- DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):

Teniendo en cuenta el proceso adelantado por el Departamento y aprobado por el MEN en el año 2014, la Administración Departamental realizará la reliquidación del proceso de homologación y nivelación salarial anual, para lo cual designará un funcionario que realice los trámites ante el Ministerio de Educación para el pago del retroactivo producto de la

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 10 de 14

Nº	Desarrollo
	<p>aprobación del estudio técnico del reajuste de la homologación y nivelación para los funcionarios y exfuncionarios de la secretaría de educación departamental.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Se manifestó que por parte de la Secretaría de Educación que, en el año 2014, se realizó una revisión por parte del Ministerio de Educación Nacional en donde se les reconoció lo reclamado a los funcionarios que cumplían, según el estudio y análisis técnico realizado. Sin embargo, indica que por parte de la Secretaría de Educación no es posible acceder a esta petición, ya que se trata de pretensiones de índole personal y no colectivo, por lo cual deben ser reclamadas directamente por los funcionarios ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y no a través de la Secretaría de Educación del Departamento.</p> <p>También se indica por parte de dicha Secretaría, que de conformidad al Acuerdo Colectivo 2020-2021, se adelantaron mesas de trabajo con el Ministerio de Educación Nacional, quienes manifestaron que no cuentan con deuda certificada con la Entidad Territorial Quindío, por lo cual todas las situaciones administrativas producto de los procesos de homologación y nivelación salarial se encuentran saneadas. En consecuencia, no existen para dicha Entidad procesos de reliquidación pendientes, por lo cual las pretensiones económicas de carácter individual deben ser reclamadas a través de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>Los funcionarios de la Secretaría de Educación que integran la mesa de negociación, reiteran la voluntad que les asiste de apoyar en la expedición y facilitación de documentación propia que les permita adelantar de manera particular las gestiones pertinentes a los funcionarios de dicha Secretaría.</p> <p>Los negociadores de SINTRENAL SECCIONAL QUINDIO, manifiestan que la petición busca es que el proceso que fue realizado en el año 2014 continúe, con la finalidad que más funcionarios sean parte de esta homologación. Argumentan que el resultado de este proceso no afecta las finanzas del Departamento, ya que los recursos serían girados por el Ministerio de Educación Nacional; por lo cual lo que se requiere es que exista voluntad de la Administración para facilitar los documentos que se necesiten para dicho proceso.</p> <p>PUNTO 6 MODIFICACIÓN NUMERAL 11 "SOBRE LOS SEGUROS DE LA ENTIDAD" RESOLUCIÓN 0314 DE 2021, ACUERDO COLECTIVO 2020-2021, SEGUROS PARA FUNCIONARIOS QUE EJERCEN SUPERVISIONES Y APOYO A LAS SUPERVISIONES DE CONTRATOS PÚBLICOS (Suscrito en el Acta No. 3 - DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>La Administración Departamental acuerda adquirir un seguro de responsabilidad civil servidores públicos, para los funcionarios que ejerzan vigilancia y control como supervisores y/o apoyo a las supervisiones de contratos públicos o traslados de supervisión.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Por parte del Departamento se expuso que cuenta con una póliza de responsabilidad civil para servidores públicos, la cual cubre a los cargos que presentan algún tipo de riesgo en el desarrollo de sus funciones (Directivos, Caja Menor y Tesorero). De igual forma, se indica que se cuenta inmerso en la póliza el cubrimiento de 2 cargos de profesionales universitarios que ejerzan supervisión de contratos de 200 SMLV, de conformidad a lo pactado en el anterior acuerdo colectivo, vigencia 2020-2021. Esos 2 cargos se encuentran a disposición para los funcionarios que realicen la supervisión de algún proceso que sea igual o superior a dicha cuantía.</p> <p>El Departamento argumenta al respecto que, del análisis jurídico efectuado es procedente concluir que la responsabilidad recae sobre los supervisores de los contratos, más no sobre los funcionarios que prestan el apoyo a las supervisiones, por lo que no resulta procedente su inclusión en la póliza que actualmente tiene contratada el Departamento. Se presentó la siguiente contrapropuesta por parte del Departamento, la cual no fue aceptada por las organizaciones sindicales:</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 11 de 14

N°	Desarrollo
	<p>"CUBRIMIENTO DE SEGUROS Y REVISIÓN MANEJO DE SUPERVISIONES: La Administración Departamental acuerda, continuar con el cubrimiento del seguro de responsabilidad civil servidores públicos, para los funcionarios que ejerzan vigilancia y control como supervisores de contratos por un monto igual o superior a 200 SMLV".</p> <p>Por su parte, las organizaciones sindicales, señalan que el alcance de esta petición debe ir también direccionado a los funcionarios de planta que sean un apoyo a las labores de supervisión de los contratos con un monto superior a los 100 SMLV y no a los 200 SMLV.</p> <p>El Departamento indica que la propuesta anteriormente descrita, no debe ser objeto de negociación debido a que no se encuentra inmersa en la petición y alcance de lo expuesto en el pliego de peticiones presentado.</p> <p>PUNTO 8 AMPLIACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA FUNCIONARIAS DE SERVICIOS GENERALES (Suscrito en el Acta No. 3 – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>La administración departamental acuerda la creación de diez (10) nuevos cargos en la planta de personal del nivel asistencial para atender los servicios generales de los veintiún (21) pisos del edificio de la gobernación, y otros bienes inmuebles como la casa de la mujer, Centro Cultural Metropolitano de Convenciones, edificio Atención al Ciudadano, laboratorio departamental, archivos y áreas exteriores, (Centro de acopio de vacunas y CRUE).</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Las organizaciones sindicales argumentan la necesidad de incrementar el personal asistencial encargado de las labores de servicios generales, consideran que actualmente el número de funcionarias es insuficiente para el desarrollo de estas actividades.</p> <p>Por parte del Departamento, se expone que no es posible aumentar el número de cargos debido al impacto presupuestal que este conlleva para los gastos de funcionamiento de la Administración.</p> <p>PUNTO 11. VACANTES DEFINITIVAS (Suscrito en el Acta No. 4 – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>La administración Pública Departamental acuerda que cuando se presente una vacante definitiva y se agote la instancia de estudio de verificación de los funcionarios de carrera administrativa y de no haber ninguno que cumpla o acepte, se tendrá en cuenta el personal de provisionalidad de la planta central general y la secretaría de educación (funcionarios pagados con SGP) como una manera de premiar y reconocer el interés en su preparación académica y desempeño laboral y tiempo de servicio; en caso que no hubiese se acudirá a la convocatoria externa.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Los negociadores de las Organizaciones Sindicales exponen que el propósito de este punto es que los funcionarios en provisionalidad sean tenidos en cuenta en el proceso de suplir las vacancias que surjan.</p> <p>Los negociadores del Departamento exponen que actualmente se cumple con el procedimiento relacionado con las vacantes definitivas y que existe una limitación legal que impide que los funcionarios provisionales sean parte del proceso de derecho preferencial de encargo. De igual forma, señalan que la facultad de nombramientos es discrecional del Gobernador como representante legal y primer mandatario del Departamento. Así mismo, indican que llegar a acordar el alcance de vincular a los funcionarios provisionales en los procesos de Derecho Preferencial de Encargo, denotaría una extralimitación de las funciones contempladas en la normatividad vigente para este tema.</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18-12-2012 Página 12 de 14

Nº	Desarrollo
	<p>PUNTO 12. POLÍTICA DE BIENESTAR:</p> <p>PUNTO 12.3. Modificación del Decreto del Plan de Bienestar (Suscrito en el Acta No. 4 – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>“... Artículo Quinto: adicionar dos representantes de los sindicatos...”</p> <p>Las Organizaciones Sindicales solicitan que el Comité Institucional de Capacitación, esté también conformado por dos representantes de los sindicatos.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Las organizaciones sindicales argumentan que el propósito es fortalecer a través de diferentes iniciativas, el talento humano de la Administración Departamental con la finalidad de contar con un personal</p> <p>El Departamento indica que su posición con respecto al Artículo Quinto es no acordada, ya que la aprobación de Plan de Bienestar es responsabilidad del Comité de Gestión y Desempeño, por lo cual se imposibilita acceder a esta petición debido a impedimentos de tipo jurídico. Este argumento se apega a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8., el cual indica lo siguiente: “Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal...”. De igual forma, dicho articulado determina que “...En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor. .”</p> <p>PUNTO 12.4. Apoyo para la Educación Formal de Hijos de Empleados (Suscrito en el Acta No. 4 – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>La Administración Pública Departamental se compromete a brindar apoyo económico a los hijos de cada empleado público, por concepto de los gastos originados en la educación formal (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, técnica, tecnológica, pregrado, postgrado y educación especial, especializaciones, maestrías, doctorados), en cuantía equivalente a Un (1) Salario Mínimo mensual Legal Vigente, por una única vez al año.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>El Departamento argumenta que existen impedimentos presupuestales, que ya fueron expuestos con otras peticiones de carácter pecuniario, que impiden poder acceder a esta solicitud. Así mismo, se aclara que el tema de apoyos para educación formal se limita a los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, por lo cual no puede ser establecido para la totalidad de empleados públicos.</p> <p>PUNTO 12.5. (Suscrito en el Acta No. 4 – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>Conceder dos días de trabajo en casa remunerados, con la finalidad de mejorar la salud mental de los funcionarios, buscando estar a la vanguardia de los cambios en el bienestar institucional de los empleados.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Las Organizaciones Sindicales indican que el alcance de la petición es que este permiso sea otorgado de manera mensual. Así mismo, argumentan que la finalidad de esta propuesta es permitir, especialmente a las mujeres, trabajar en casa principalmente durante su período menstrual debido a las implicaciones de salud que conlleva, señalan que esta</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18-12-2012

Página 13 de 14


N°	Desarrollo
	<p>propuesta es innovadora y que daría una alternativa para las mujeres, denotando equidad y solidaridad ante estas circunstancias. De igual forma, aclaran que la petición está direccionada al trabajo en casa, por lo cual no se presentaría una ausencia total del funcionario.</p> <p>Los negociadores del Departamento manifiestan que existen alternativas de disfrute de días libres remunerados contemplados en la estrategia de salario emocional y en la ley, que pueden permitir a la totalidad de funcionarios, obtener un beneficio equivalente al solicitado. Argumentan que el tema de trabajo en casa está reglado y debe cumplir con una serie de requisitos que la Administración debe acatar y que no podrían garantizarse en todos los casos.</p> <p>PUNTO 12.6. Incapacidades Laborales (Suscrito en el Acta No. 9 – DECISIÓN: PUNTO PARA MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO):</p> <p>La administración adquirirá un seguro con una ARL, para todos los funcionarios que permita reconocer el salario que deja de percibir por una incapacidad de índole común superior a tres días.</p> <p>SÍNTESIS:</p> <p>Las Organizaciones Sindicales manifiestan que están dispuestos a negociar este punto destinando el recurso necesario del presupuesto proyectado para el Principio de Progresividad.</p> <p>El Departamento manifiesta que una vez revisado el tema de la póliza de incapacidades laborales, la ARL POSITIVA informa que, si bien ofertan el Seguro como parte de su portafolio, existen impedimentos jurídicos relacionados con el Sector Público que imposibilitan la adquisición del mismo.</p> <p>Una vez revisado el alcance de la petición, se determina por los negociadores del Departamento que si bien existe voluntad entre ambas partes, la realidad es que no existe el soporte jurídico que autorice a la Administración Departamental para adquirir este tipo de póliza y señalan como fundamento los argumentos jurídicos contenidos en el Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Radicado No. 20226000215521 del 10 de junio de 2022), escrito por el cual dio respuesta a la Consulta elevada por el Departamento.</p> <p>NOTAS ADICIONALES:</p> <p>El Departamento y las Organizaciones Sindicales manifiestan que las siguientes son las peticiones o puntos del pliego presentados bajo el "PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD Y NO REGRESIVIDAD", que se consideran CUMPLIDOS por parte del Departamento, según las actas que se indican en cada punto:</p> <p>1.3. Resolución 0092 del 09 de enero de 2019, numeral 3 del Acuerdo Sindical vigencia 2018-2019, Nivelación Salarial (21 funcionarios de grado 01 al 02, y cuatro profesionales del grado 01 y 02 al 03) -- (Decisión contenida en las Actas No.5 y No. 8)</p> <p>1.4. Resolución 314 de 2021, Acuerdo Sindical 2020-2021 PUNTO 6 "ACUERDO SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS A FUNCIONARIOS" (Decisión contenida en las Actas No.5 y No.8)</p> <p>1.5. Ordenanza 006 del 30 de julio de 2013 por la cual se establecen unos incrementos salariales para los empleados públicos del nivel asistencial en los grados 02,03,04 del nivel central de la gobernación (Decisión contenida en las Actas No.5 y No.8)</p> <p>1.6. Ordenanza 019 del 28 de noviembre de 2015, por medio de la cual se incrementan las</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-04
	Control de asistencia	Versión: 04
		Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Secretaría Administrativa
 FECHA Y HORA: Miércoles 03 de Agosto de 2012 01:30 pm
 TEMA: Mesa de Negociación Acuerdo Sindical IX - Acta Final

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Flora Haro Matias Arre.	1097396022	Negociador	Sindicato	3103345980	flora1990@outlook.com	
Fabian Bacillo	97202359	Negociador	Sindicato	3147187779	fabianbacillo@quindio.com	
Roxana Lucia Salcedo	24575028	Negociador	SINDICATO	3105464119	roxana_lucia_salcedo@hotmail.com	
Gerardo Sumalanda Jim.	1277910	NEGOCIADOR	Sindicato	3108330697	gerardo_s_82@hotmail.com	
Enry Kobany Hernandez	4403888	SINDICATO	NEGOCIADOR	3233402385	enrykobanyhernandez@gmail.com	
Alonso Valdes Murillo	94442001	Negociador	Negociador	3125200418	antoniovaldesmurillo@gmail.com	
Alex Roldan Pino	43159051	Negociador	Sindicato	3102812161	alexroldanpino@hotmail.com	
Hugo Leon Ceballos	1530264	ASESOR	Director	3108241359	hugoleon@quindio.com	
Matias Cordero	12468763	Sec. Administrativa	Director	320679559	matiascordero@quindio.com	
John Sebastian Carrillo	1094931833	Sec. Administrativa	Administrador	311304804	johnsebastiancarrillo@quindio.com	
Jorge Roldan Talaf	9771990	ASESOR	DA.J.C.R.	3006537867	jorge.roltan@quindio.com	
Andrés Tomsonov	1143988237	Sec. Educacion	Asesor	3113303560	andres.tomsonov@quindio.com	
Alvinia Alcan MD.	11895016	Sec. Hda.	Sec. Hda.	3006518654	alvinia.alcan@quindio.com	
Silvia F	14006767	Sec. Hda.	Sec. Hda.	3113771323	silviaf@quindio.com	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 4

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
ACTA NÚMERO: 001					
FECHA:	15/09/2022	HORA DE INICIO:	03:00 p.m	HORA DE FINALIZACIÓN:	5:30 p.m
LUGAR:	Secretaría Administrativa – Dirección del Talento Humano				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	X	NO		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Socialización de la modificación y ajuste al Manual de funciones y competencias laborales de la planta central del Departamento del Quindío.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Johan Sebastián Cañon Sossa	Secretario Administrativo	Departamento del Quindío
2	Mónica Andrea Murillo Bethancourth	Directora de talento Humano (D)	Departamento del Quindío
3	Sindy Johanna Burbano Moreno	Presidente SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
4	Johan Manuel Guevara Arcila	Presidente SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
5	Daniel Humberto Fonseca Barrios	Presidente SINTRENAL QUINDÍO	Departamento del Quindío
6	Aura María Mateus Parra	Negociador SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
7	Alfonso Vallejo Murillo	Negociador SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
8	Jair Rico Murillo	Contratista Dirección Talento Humano	Departamento del Quindío
9	Gloria Jimena Quiroz Triviño	Contratista Dirección Talento Humano	Departamento del Quindío

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Contextualización temas de modificación al manual de funciones, cargos reportados a la OPEC, concurso de méritos.	Johan Sebastián Cañon Sosa
2	Presentación Socialización modificación y ajuste manual de funciones y competencias laborales de la planta central del Departamento del Quindío.	Gloria Jimena Quiroz Triviño
3	Verificación de cargos que presentan dudas por parte de los representantes sindicales.	Representantes Sindicales.

DESARROLLO TEMATICO



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 2 de 4

Siendo las 3:20 p.m, del día jueves 15 de septiembre del año en curso, se da inicio a la reunión con la contextualización por parte del Secretario Administrativo del Departamento, Dr Johan Sebastián Cañón Sossa, respecto de la evaluación y diagnóstico realizada por parte de los contratistas de la Dirección de Talento Humano, en la que se evidencio que los temas en que debían recaer las modificaciones y/o ajustes del manual de funciones y competencias laborales de la planta central del departamento del Quindío, serian; los núcleos básicos del conocimiento y la estandarización de la experiencia; lo anterior en cumplimiento de las normas que regulan la materia y teniendo en cuenta el compromiso adquirido en las negociaciones sindicales.

Informa que los cargos reportados en la OPEC a la fecha son 152; se dan a conocer los plazos entregados por la Comisión Nacional de Servicio Civil para el concurso de méritos del nivel territorial, en tal sentido se hace necesario adelantar en la presente vigencia el ajuste al manual de manera integral (los 352 cargos).


La Dra Gloria Jimena Quiroz Triviño, hace la presentación de los ajustes planteados, los representantes sindicales manifiestan hacen observaciones respecto de algunos cargos para los que no se exigía experiencia y de otros respecto de los cuales se encontraba limitado a un solo núcleo básico del conocimiento; al respecto, se le dan a conocer los ajustes a los cargos que presentaban este tipo de situaciones, lo que les proporciona tranquilidad, teniendo en cuenta que dichos ajustes fueron los realizados, garantizando que los núcleos básicos del conocimiento no fueran tan limitados y teniendo en cuenta las funciones esenciales del cargo. De igual manera la experiencia se estandarizo teniendo en cuenta grado y código del cargo.

Toman la palabra los representantes sindicales, indicando que algunos de los cargos de la secretaria de Salud están, cuentan con unos Lineamientos Técnicos Nacionales que dan el perfil de la persona que debe ocupar estos cargos y la experiencia; en tal sentido, estos cargos deberán ajustarse a la normatividad Nacional.

Se revisaron los casos puntuales y se acordó programar mesa de trabajo para el día lunes 19 de septiembre de 2022, donde los representantes sindicales aportarán los lineamientos específicos para los cargos de la Secretaría de Salud y se revisarán una a una las fichas de estos cargos.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

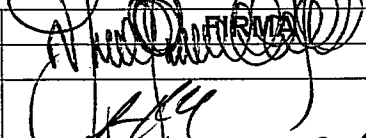
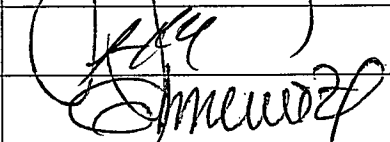
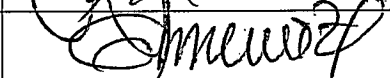
Por parte de la administración se ha realizado un trabajo juicioso de análisis de cada uno de los cargos, se estandarizo la experiencia y se realizo un ajuste de los núcleos básicos del conocimiento; sin embargo, y por solicitud de los representantes sindicales se programa mesa de trabajo con los representantes sindicales para que de manera puntual alleguen en día de la reunión la inquietudes respecto de cada cargo, adjuntando, si es el caso, los soportes legales para proceder a realizar los ajustes (lineamientos técnicos y normas específicas para cargos que desempeñan labores específicas).


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 4


Nº	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Listado de Asistencia

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elevar consulta a la Comisión nacional del Servicio Civil con las inquietudes planteadas por los representantes sindicales frente al concurso de méritos.	16 de septiembre de 2022	Gloria Jimena Quiroz Triviño.	
Establecer contacto telefónico con la asesora de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el día de la próxima reunión para absolver dudas de los representantes sindicales.	19 de septiembre de 2022	Johan Sebastián Cañon Sossa.	
Nueva revisión a los 352 cargos de la planta central respecto de los Núcleos básicos del Conocimiento	19 de septiembre de 2022	Gloria Jimena Quiroz Triviño	-
Revisión Excel Secretaria de Salud (profesionales y Técnicos), inconsistencia en nomenclatura	19 de septiembre de 2022	Jair Rico Murillo	-
Revisión de Lineamientos técnicos Nacionales para cargos de la Secretaria de Salud	19 de septiembre de 2022	Representantes Sindicales	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Lunes 19 de septiembre de 2022 Hora: 2:00 p.m Lugar: Secretaria Administrativa CAD Piso 7

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Johan Sebastián Cañon Sossa	Secretario Administrativo	
Jair Rico Murillo	Contratista Dirección Talento Humano	
Gloria Jimena Quiroz Triviño	Contratista Dirección Talento Humano	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 4

Elaboró: Gloria Jimena Quiroz Triviño. 
Revisó: Johan Sebastián Cañon Sossa.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 3

**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

ACTA NÚMERO: 003

FECHA: 19/09/2022

HORA DE INICIO:

02:00 p.m

HORA DE
FINALIZACIÓN:

5:30 p.m

LUGAR: Secretaría Administrativa – Dirección del Talento Humano

ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

SI X

NO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Mesa de Trabajo revisión modificación y ajuste al Manual de funciones y competencias laborales de la planta central del Departamento del Quindío (Secretaría de Salud).

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Johan Sebastián Cañon Sossa	Secretario Administrativo	Departamento del Quindío
2	Mauricio Grajales Osorio	Directora de talento Humano.	Departamento del Quindío
3	Sindy Johanna Burbano Moreno	Presidente SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
4	Aura María Mateus Parra	Negociador SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
5	Alfonso Vallejo Murillo	Negociador SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
6	Héctor Hugo Agudelo	Vicepresidente SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
7	Jair Rico Murillo	Contratista Dirección Talento Humano	Departamento del Quindío
8	Gloria Jimena Quiroz Triviño	Contratista Dirección Talento Humano	Departamento del Quindío


AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Revisión cargos Secretaria de Salud	Todos los Asistentes

DESARROLLO TEMATICO

Siendo las 2:00 p.m, del día lunes 19 de septiembre del año en curso, se da inicio a la reunión, se verifican uno a uno los cargos de la secretaria de Salud.

- Se hace énfasis a los cargos técnicos identificados con el número 13.2.1.8, teniendo en cuenta los lineamientos de planeación y gestión integral de la Salud ambiental territorial para identificar los núcleos básicos del conocimiento.


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 3

- Se verifican los cargos identificados con los números 13.2.2.8, 13.2.4.1, 13.2.12 y 13.2.3.2 respecto de los núcleos básicos del conocimiento.
- Se establece que debe incluirse una obligación común a todos los cargos de profesionales universitarios y profesionales especializados de la secretaria de salud; en tal sentido, se incluye: *“Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y facilitar la información para formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual de acuerdo a su área de intervención, en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social”*
- Se establece que los cargos identificados con los números 13.2.3, 13.2.3.1 y 13.2.3.2 deben estar acorde con los perfiles profesionales y la experiencia establecida en el *“lineamiento para la gestión y operación de los programas de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis y otras consideraciones para la ejecución de transferencias nacionales de funcionamiento”*
- Se acuerda estandarizar la experiencia para los cargos de profesional universitario, profesional especializado y profesional del área de la salud de la secretaría de salud teniendo en cuenta la especificidad de las funciones así:

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SALARIO 2022	EXPERIENCIA REQUERIDA
PROFESIONAL	219	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 4.164.000	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
	219	4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 4.481.000	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
	222	5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 5.628.000	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, MAS POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN.
	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 4.483.000	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
	219	40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 4.813.000	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
	237	41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	\$ 4.983.000	15 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta que concluida la jornada de trabajo no se logra terminar con la revisión se hace necesario continuar con la revisión, para lo cual se programa nueva jornada de trabajo.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 3


N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Listado de Asistencia

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
N/A			

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Martes 21 de septiembre de 2022 Hora: 9:00 a.m Lugar: Secretaria Administrativa CAD Piso 7

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Johan Sebastián Cañon Sossa	Secretario Administrativo	
Jair Rico Murillo	Contratista Dirección Talento Humano	<i>J.R.M.</i>
Gloria Jimena Quiroz Triviño	Contratista Dirección Talento Humano	<i>G.J.Q.T.</i>

Elaboró: Gloria Jimena Quiroz Triviño *G.J.Q.T.*
 Revisó: Johan Sebastián Cañon Sossa *J.S.C.S.*


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
ACTA NÚMERO: 003			
FECHA:	21/09/2022	HORA DE INICIO:	09:00 a.m
		HORA DE FINALIZACIÓN:	12:30 p.m
LUGAR:	Secretaría Administrativa – Dirección del Talento Humano.		
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	X	NO
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Mesa de Trabajo revisión modificación y ajuste al Manual de funciones y competencias laborales de la planta central del Departamento del Quindío (Secretaría de Salud y secretaría de Familia).			

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Johan Sebastián Cañon Sossa	Secretario Administrativo	Departamento del Quindío
2	Mauricio Grajales Osorio	Directora de talento Humano.	Departamento del Quindío
4	Aura María Mateus Parra	Negociador SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
5	Alfonso Vallejo Murillo	Negociador SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
6	Fabián Badillo Ramos	Negociador SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
7	Johan Manuel Guevara A	Presidente SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
8	Gloria Jimena Quiroz Triviño	Contratista Dirección Talento Humano	Departamento del Quindío

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Revisión cargos Secretaria de Salud y Secretaria de Familia.	Todos los Asistentes

DESARROLLO TEMATICO
<p>Siendo las 9:00 a.m, del día miércoles 21 de septiembre del año en curso, se da inicio a la reunión, se verifican uno a uno los cargos de la secretaría de Salud y algunos de la secretaría de Familia.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifican uno a uno los cargos de profesional universitario, profesional especializado y profesional del área de la salud, respecto de la obligación de PIC (Plan de Intervenciones Colectivas), se plantea que sean incluidas las siguientes funciones así:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 3

Para el cargo identificado con el número 13.2 *“Liderar y gestionar desde la dirección de prevención, vigilancia y control de factores de riesgo; la formulación y ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), de acuerdo con las necesidades establecidas en el plan decenal de salud pública”*

Para el cargo identificado con el número 13.3 *“Monitorear, consolidar y evaluar la ejecución financiera del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) Departamental y municipal, de acuerdo con la normatividad vigente”*

Para los cargos identificados con los números 13.2.1, 13.2.2, 13.2.3 y 13.2.4

- *“Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), de acuerdo con las necesidades de salud y la normatividad vigente.*
- *Monitorear, consolidar y evaluar la ejecución técnica y administrativa del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) Departamental y municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- *Impulsar la conformación de mecanismos de coordinación y articulación local e intersectorial para el seguimiento y evaluación de los PIC.”*

Para los cargos identificados con los números 13.2.1.1, 13.2.1.3, 13.2.1.4, 13.2.1.5, 13.2.1.7, 13.2.2.1, 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.4, 13.2.2.5, 13.2.2.6, 13.2.2.8, 13.2.2.9, 13.2.3.1, 13.2.4.1 y 13.2.4.2.


“Formular las intervenciones colectivas Departamentales y realizar procesos de asistencia técnica a los municipios para la formulación de las mismas, desde el plan, programa y/o estrategia que lidera en la Secretaría de Salud Departamental”

Se recomienda revisar:

- Para los cargos 13.4.1, 13.4.1.1, 13.4.1.2, 13.4.1.3, 13.4.1.4, relacionar en la formación académica: Resoluciones N° 077 de 2007 y N° 2387 de 2014 del Ministerio de Salud y protección social, con el fin de verificar los lineamientos que el ministerio establece para los verificadores públicos de condiciones de habilitación; acto seguido son verificadas las resoluciones y se constata que la norma establece que deben contar con una Certificación de Capacitación y entrenamiento en las condiciones de habilitación según lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social (Universidades autorizadas por el MIN SALUD - Certificación de educación formal)
- Para los cargos del laboratorio Departamental identificados con 13.2.5, 13.2.5.1, 13.2.5.2, 13.2.5.3, 13.2.5.4, 13.2.5.5, 13.2.5.6; relacionar en la formación académica la certificación en Estándar de calidad para laboratorios, según la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE FAMILIA

Solicitan revisar las funciones de los cargos de Profesional universitario de esta secretaria teniendo en cuenta oficio radicado en la Secretaria Administrativa con anterioridad. Se hacen ajuste de funciones.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 3

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Por da por terminada la socialización con las organizaciones sindicales una vez realizados los ajustes concertados. Se procede a continuar con el proceso de modificación y ajuste al manual específico de funciones y competencias laborales de la planta central de la Gobernación del departamento del Quindío.

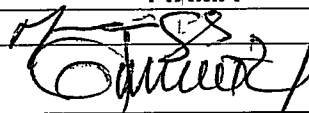
EVIDENCIAS Y ANEXOS

N°	
1	Listado de Asistencia

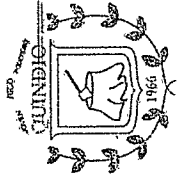
TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
N/A			

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

N/A

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Mauricio Grajales Osorio	Directora de talento Humano.	
Gloria Jimena Quiroz Triviño	Contratista Dirección Talento Humano	

Elaboró: Gloria Jimena Quiroz Triviño.
 Revisó: Johan Sebastián Cañon Sossa.



FORMATO Código: F-CIG-04

Versión. 04

Fecha. 18/12/2012

Página 1 de 1

Control de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

FECHA Y HORA: 13/07/2024 - 21 Septiembre 2022

TEMA: Socialización modalidad de funcionarios Plan de Contaduría - Sindicatos.

NOMBRE	CÉDULA	SECRETARÍA	CARGO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
Alfonso Uvalde Muriello	944422007	Sindicato de Portuarios	Negociador	3128200618	alfonso.uvalde.muriello@gmail.com	<i>[Signature]</i>
Fabian Badilla Ramos	9728258	Sindicato de Peñoneros	Negociador	3147187779	idfabianbadilla@gmail.com	<i>[Signature]</i>
Aurea Parra Roldán	1097396022	Sindicato de Quineros	Negociador	310374980	hanna1990@outlook.com	<i>[Signature]</i>
Blanca Sosa	31057615	Sindicato de Médicos	Presidencia	300223732	blanca.sosa@comunicacion.gov.co	<i>[Signature]</i>
Glend Jimeno Quiroz	41951545	ADTIVA	CONTRATISTA	3006135247	glendjimenoquiroz@hotmail.com	<i>[Signature]</i>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 4

**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA****ACTA NÚMERO:** 004**FECHA:** 26/09/2022**HORA DE INICIO:** 08:00 a.m**HORA DE
FINALIZACIÓN:**

9:15 a.m

LUGAR: Despacho del Secretario Administrativo**ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA**

SI X

NO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Socialización de la modificación y ajuste al Manual de funciones y competencias laborales de la planta central del Departamento del Quindío en el marco de la modernización administrativa como producto del Plan de Desarrollo Departamental Tu y yo somos Quindío 2020-2023


ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Johan Sebastián Cañon Sossa	Secretario Administrativo	Departamento del Quindío
2	Mauricio Grajales Osorio	Director de talento Humano	Departamento del Quindío
3	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista- Talento Humano	Departamento del Quindío
4	Sindy Johanna Burbano Moreno	Presidente SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
5	Johan Manuel Guevara Arcila	Presidente SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
6	Martha Lucia Salcedo	Negociador SINTRENAL QUINDÍO	Departamento del Quindío
7	Aura María Mateus Parra	Negociador SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
8	Alfonso Vallejo Murillo	Negociador SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
9	Fabian Alberto Badillo Ramos	Negociador SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Contextualización Modernización administrativa	Laura Victoria Alzate Ramírez
2	Modificaciones en planta de personal	Laura Victoria Alzate Ramírez
3	Modificaciones en las funciones de los empleos del nivel directivo	Laura Victoria Alzate Ramírez

DESARROLLO TEMATICO

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 4

El director de Talento Humano de la administración central del departamento del Quindío, inicia la reunión explicando que la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC dio plazo a la Gobernación del Quindío hasta el jueves 29 de septiembre de 2022 para modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para el concurso abierto de méritos.

La contratista, Laura Alzate Ramírez, informa que de manera paralela a la modificación del manual de funciones que se estaba llevando a cabo como consecuencia de los compromisos sindicales, se estaba ejecutando el proceso de modernización administrativa como producto del plan de desarrollo departamental Tu y yo somos Quindío 2020-2023, donde se construyó el estudio técnico aplicando la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública en su guía para diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial.

Igualmente, comenta que el estudio técnico concluyó la necesidad de efectuar cambios en la estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones; razón por la cual, el gobierno departamental radicó proyecto de ordenanza para modificar la estructura organizacional, teniendo en cuenta que es una competencia constitucional propia de la asamblea departamental. Dicho proyecto fue aprobado y convertido en Ordenanza No. 015 del 23 de septiembre de 2022. Explica que se citó a la presente reunión debido a la reciente aprobación por parte de la Asamblea y con el objetivo de que se expida una sola modificación en el manual de funciones para hacer el cargue en la OPEC.

El negociador sindical Fabian Alberto Badiillo, manifiesta que la socialización con los sindicatos debió hacerse antes de la aprobación del proyecto de ordenanza de modificación de estructura.

Laura Alzate, continúa exponiendo los cambios que deben efectuarse en la planta de personal, armonizando lo dispuesto por la Ordenanza No. 015 de 2022, así:

- Modificación de Director de Oficina Privada por Secretario Privado Código 020 grado 06 y Jefe de oficina asesora de control interno de gestión código 115 por Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Código 006.
- Los empleos de Director grado 009, se establecieron como Administrativo, técnico, operativo o financiero según lo informado por los Secretarios de Despacho.
- Los empleos Secretario ejecutivo y asesor de despacho fueron modificados por asesor y Secretario ejecutivo del despacho del Gobernador.
- En los empleos de Carrera administrativa se cambiará la ubicación del empleo a los 1.15.1 y 1.15.3.1 denominado Auxiliar administrativo, de despacho del gobernador a Secretaría Privada.
- En los empleos de jefe de oficina de control interno disciplinario, jefe de oficina de control interno de gestión y los empleos de profesional Universitario 1.13.1 y 1.14.1, cambiará la ubicación del empleo de despacho a las respectivas oficinas

Aclara que dentro del proceso de modernización administrativa, no se contemplan cambios de funciones en empleos de carrera administrativa, solamente en empleos del nivel directivo, teniendo en cuenta la función del concepto de felicidad en el departamento y la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios. Expone que las modificaciones en las funciones de los empleos del nivel son:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 3 de 4

MODIFICACIONES EN LAS FUNCIONES DE ALGUNOS EMPLEOS-SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO

Secretario Privado	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento	Gobernador	Director de Talento Humano	Asesor 1.7.4
Agregar "10. Liderar la formulación y ejecución de estrategias institucionales para la definición de la felicidad en el Departamento de Quindío, su medición de la forma periódica y su divulgación e implementación."	<p>Suprimir: "Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Gobernación del Quindío para garantizar la aplicación de la ley disciplinaria, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación "</p> <p>Agregar: "Sugerir al director de talento humano las medidas de prevención y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad al código general disciplinario."</p> <p>"Funciones sobre instruir en primera instancia"</p>	<p>Agregar: "7. Dirigir y adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central Departamental de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente"</p> <p>Suprimir: "7. dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del departamento que deba suscribir el Gobernador"</p>	<p>Agregar: "Ejercer la potestad disciplinaria en segunda instancia sobre los funcionarios y exfuncionarios públicos de la administración central"</p>	<p>Agregar "Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las sugerencias que emita la Oficina de Control Interno Disciplinario, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación del código disciplinario orientadas a la prevención de conductas disciplinables."</p>	<p>Agregar: "4. Llevar a cabo las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que deba suscribir el gobernador"</p>

Fabian Alberto Badillo, menciona que es importante socializar la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento con todos los funcionarios, debido a que se modificó de manera sustancial el trámite de los procesos disciplinarios.

El director de Talento humano y todos los miembros de los sindicatos mencionan que, es importante que estos cambios se socialicen con todos los funcionarios en jornadas de inducción y reinducción, separados por grupos en diferentes horarios a fin de que cada funcionario pueda asistir a la jornada que mejor se le ajuste. Donde además de la modernización administrativa, se ilustre sobre el desarrollo del concurso público de méritos.

El Director de Talento Humano, Mauricio Grajales Osorio, comunica que acoge sus sugerencias y formulará un plan de trabajo para establecer las fechas y contenido de las jornadas de inducción y reinducción.

El Secretario Administrativo, Johan Sebastián Cañón Sosa, aclara que se ha dificultado las jornadas de inducción y reinducción debido a la poca asistencia de los funcionarios, incluso con el diligenciamiento de la caracterización.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 4 de 4

Fabian Alberto Badillo, sugiere que igualmente, en la inducción y reinducción se les informe a los funcionarios, incluso a los de nivel directivo sobre la planta de personal estructural y la prohibición de los movimientos de personal.

No se formula ninguna sugerencia o cambio respecto de las modificaciones del manual de funciones, expuestas en la presente reunión.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- No se formularon sugerencias sobre las modificaciones en el manual de funciones dentro de la modernización administrativa como producto del plan de desarrollo departamental. Si se formula la solicitud por parte de las organizaciones sindicales, socializar los cambios en estructura, planta de personal y manual de funciones con todos los funcionarios en las jornadas de inducción y reinducción.

EVIDENCIAS Y ANEXOS

N°

1

Listado de Asistencia

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar socialización con los funcionarios de la administración, respecto de los cambios surgidos en estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones	Sin fecha de ejecución exacta	Dirección de Talento Humano	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

Sin fecha de próxima reunión

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Johan Sebastián Cañón Sossa	Secretario Administrativo	
Mauricio Grajales Osorio	Director de talento Humano	
Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista Talento Humano	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- abogada contratista

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

