



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Claudia Milena Marín Montoya

Jefe de Información Contractual (E)

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co

GACETA No. 011

Armenia, 18 de enero de 2023

Página No. 01

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

001. DECRETO 00092 DE 2023 – “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”.

DECRETO 00092 DE 2023 DEL 18 DE ENERO DE 2023

" POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”.

EL SECRETARIO PRIVADO CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, según resolución 00087 del 10 de enero de 2023, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere, los artículos 209 y el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 119 de la ley 2200 de 2022, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 815 de 2018, 1083 de 2015 y 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 498 de 2020, y:

CONSIDERANDO:

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*
GOBERNACIÓN

DECRETO N° 00092 DE 18/01/2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”

EL SECRETARIO PRIVADO CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, según resolución 00087 del 10 de enero de 2023, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere, los artículos 209 y el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 119 de la ley 2200 de 2022, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 815 de 2018, 1083 de 2015 y 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.
- B. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en sus numerales 1° 2° y 7° establece como atribuciones del Gobernador:

“ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador:

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.”*

- C. Que el artículo 119 de la Ley 2200 de 2022 en el numeral 15 establece que 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”

- D. Que el artículo 32 del decreto ley 785 de 2005 consagra que le corresponde a la unidad de personal de cada entidad adelantar los estudios para elaborar, actualizar y modificar el manual específico de funciones y competencias laborales que, en todo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

caso, debe ser adoptado mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

- E. Que 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.

(...)

- F. Que el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, 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."

- G. Que dando aplicación a lo consagrado en parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, se adelantó reunión de socialización con las organizaciones sindicales en la cual se presentó el alcance de la modificación y se acogieron sus sugerencias.

- H. Que la presente modificación al manual de funciones tiene 5 alcances, que se resumen así:

- I) Modificar en los empleos del nivel directivo, denominados Secretario de Despacho, la equivalencia del título de posgrado.
- II) Asignar ficha en el manual de funciones al empleo creado en el decreto departamental 00088 para el reintegro de una funcionaria por orden del Tribunal administrativo del Quindío

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

- III) Adición del núcleo básico del conocimiento “derecho y afines” en los cargos denominados profesional universitario de la Secretaría de Salud, identificados como 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.8 y 13.3.2.
- IV) Cambio de funciones de los empleos identificados como 7.1.2, 7.1 y 7.1.1 de la Secretaría de Planeación por solicitud expresa del Secretario de Despacho y teniendo en cuenta el cambio del modelo estándar de control interno por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- V) A solicitud de las organizaciones sindicales, en reunión del 17 de enero de 2023, suprimir la función No. 10 “Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet” del cargo identificado como 6.3.5 del nivel asistencial denominado Auxiliar de servicios generales, debido a que la función no es concordante con el requisito de formación académica exigido “educación en básica primaria”.
- I. Que las equivalencias del título de posgrado en la modalidad de especialización, para los empleos del nivel directivo de las entidades territoriales se encuentran establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2005 en concordancia con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, así:

ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- J. que, el Gobierno Nacional con la expedición del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, desarrolla el Sistema de Gestión y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, actualizando el Modelo Estándar de Control Interno, de la siguiente manera:

“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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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.

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." Subraya fuera de texto.

- K.** Que, de acuerdo con la normativa vigente sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Secretario de Planeación en oficio S.P.D.T.71.213.01-1516 del cinco (05) de diciembre de dos mil veintidós (2022), propone la modificación de las funciones del empleo 7.1.2 destacando la importancia de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como un mecanismo trascendente en generación y calidad de resultados.
- L.** Que mediante Decreto Departamental 00088 del 17 de enero de 2023, se creó un cargo de naturaleza de carrera administrativa en la Secretaría de Familia con el objetivo de cumplir el fallo de segunda instancia proferido por el Tribunal Administrativo del Quindío, dentro del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, donde se ordenó reintegrar a la ciudadana Paola Andrea Orduz Buitrago sin solución de continuidad, resultando necesario modificar el número de cargos de la ficha 10.3.4.1. de 1 a 2, cargo que ostentaba al momento de su desvinculación.
- M.** Que en los empleos identificados como 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.8 y 13.3.2 debe de incluirse el NBC "Derecho y Afines" debido a que su propósito principal y algunas de sus funciones esenciales, están relacionadas con el apoyo a planes, programas y proyectos en la salud pública y protección de las poblaciones vulnerables; permitiéndole así al ente territorial contar con funcionarios con conocimientos jurídicos que contribuyan al desarrollo efectivo del propósito principal de los cargos en beneficio de la ciudadanía.
- N.** Que las organizaciones sindicales, en reunión de socialización de modificación del manual de funciones, propusieron la eliminación de la función No. 10 "Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet" de la ficha 6.3.5 correspondiente a diecisiete (17) empleos del nivel asistencial, denominado Auxiliar de Servicios Generales, debido a que exige como requisito de formación académica "educación en básica primaria" no siendo pertinente la función respecto del requisito exigido; apreciación que comparte el ente territorial.
- O.** Que la Administración Central del Departamento del Quindío, a la fecha cuenta con el manual específico de funciones y competencias laborales adoptado a través del Decreto Departamental 779 de 2022.
- P.** Que la Dirección Administrativa de talento humano, en su calidad de unidad de personal de la administración central del departamento del Quindío efectuó justificación Técnica donde se establece la necesidad de modificar el manual de funciones.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Q. Que la presente modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío se realizó de conformidad con los lineamientos establecidos en la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP del 2018.

R. Que, en mérito de lo expuesto, el Secretario Privado con delegación de funciones de Gobernador del Departamento del Quindío,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, fijado y adoptado mediante Decreto 779 de 2022, en lo que corresponde a los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. DE FICHA	ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN
Secretario del interior	2	Alternativa para el título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Secretario jurídico y de contratación	3	
Secretario de representación judicial y defensa del departamento	4	
Secretario de Hacienda	5	
Secretario administrativo	6	
Secretario de planeación	7	
Secretario de aguas e infraestructura	8	
Secretario de agricultura, desarrollo rural y medio ambiente	9	
Secretario de familia	10	
Secretario de turismo, industria y comercio	11	
Secretario de cultura	12	
Secretario de salud	13	
Secretario de tecnologías de la información y las comunicaciones	14	
Secretario de educación	15	
Secretario privado	16	
Profesional Universitario	13.2.2.2	
Profesional Universitario	13.2.2.3	
Profesional Universitario	13.2.2.8	
Profesional Universitario	13.3.2	
Profesional Universitario	10.3.4.1	Modificar el No. de cargos

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

		por 2
Técnico administrativo	7.1.2	Modificación de las funciones esenciales
Director técnico	7.1	Modificación del propósito principal y las funciones No. 6 y 7
Profesional Universitario	7.1.1	Modificar el propósito principal
Auxiliar de servicios generales	6.3.5	Suprimir la función No. 10: "Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet"

ARTÍCULO SEGUNDO: Del presente acto administrativo, hacen parte integral la justificación técnica elaborada para el efecto y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío en 737 folios, modificado conforme a lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su publicación, modifica el Decreto Departamental 779 de 2022 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Armenia, Quindío, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

JORGE HERNÁN ZAPATA BOTERO
SECRETARIO PRIVADO CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES
COMO GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

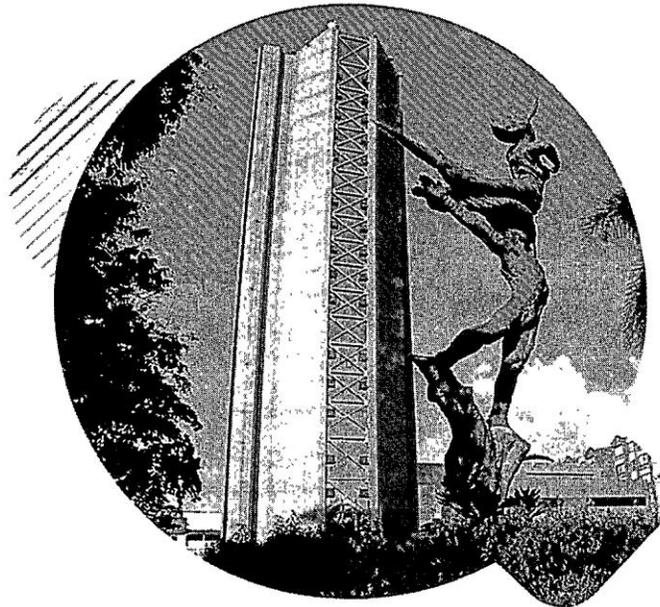
Proyectó: Laura Alzate- contratista
Revisó y aprobó: Mauricio Cártales Osorio- Director Administrativo de Talento Humano
Johan Sebastián Cañón Sosa- Secretario Administrativo



Departamento del Quindío



Justificación Técnica Para la Modificación del Manual Específico De Funciones y Competencias Laborales del Departamento del Quindío



Enero, 2023

Gobernación del Quindío
Calle 20 No. 13-22
www.quindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la **UNESCO**

PBX: 741 77 00 EXT. 213
administrativa@gobernacionquindio.gov.co



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO NORMATIVO.
3. MARCO INSTITUCIONAL.
 - A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
 - B. MAPA DE PROCESOS.
 - C. PLANTA DE PERSONAL.
 - D. MODIFICACIONES DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMEPTENCIAS LABORALES.
 - E. EMPLEO CREADO POR ORDEN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDIO.
 - F. MODIFICACIÓN DEL REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
4. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES.
 - A. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.
 - B. EMPLEO CREADO POR ORDEN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDIO
 - C. MODIFICACIÓN DEL REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
 - D. CAMBIO DE FUNCIONES DE MECI A MIPG.
5. SOCIALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y A LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO.
6. ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

La Administración Central del Departamento del Quindío, en virtud de las funciones de organización institucional y atendiendo la necesidad de la efectiva prestación del servicio, se dispone a estudiar el fortalecimiento y actualización de la Planta de Personal a través de la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales que permitan responder con eficiencia a la demanda ciudadanía y así mismo afrontar los retos que se vislumbran y se proponen hacia el futuro.

Con el presente estudio técnico, la entidad territorial estudiará la necesidad de modificar y/o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la Planta de Personal; dentro del marco de los principios constitucionales y legales que justificarán cada una de las distintas actuaciones.



2. MARCO NORMATIVO

El manual específico de funciones y 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.

Es así como la Ley 909 de 2004, Reglamentada parcialmente por Decreto 1083 de 2015, rige el empleo público y todas sus implicaciones e incorporó el concepto de competencias laborales como un elemento fundamental del empleo público. El propósito de esta norma al establecer este concepto es buscar que la administración pública cuente con funcionarios más idóneos y calificados en la prestación del servicio público. Por ello, a continuación se expone la normativa que rige respecto de las modificaciones al manual específico de funciones y competencia laborales:

La constitución Política de Colombia en su artículo 305 preceptúa:

“(...) Artículo 305. Son Atribuciones del Gobernador:

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 (...). (organizar quedó feo) (...).*

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

Artículo 119. Atribuciones de los Gobernadores. *Además de las funciones constitucionales y legales previstas, los gobernadores tendrán las siguientes funciones:*

15. *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.*

Así mismo, la 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.



1. *La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.*
2. *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.*
3. *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:*
 - a) *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;*
 - b) *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;*
 - c) *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;*
 - d) *Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.”*

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública consagra en su artículo 2.2.2.6.1:

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.

PARÁGRAFO 1. *La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.*



PARÁGRAFO 2. *El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.*

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3. *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 8 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.*

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en virtud del párrafo 2 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, elaboró la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales en su versión 2, expedida en la vigencia 2018.

Ahora bien, el Decreto Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, establece la obligación a cargo de las unidades de personal de cada entidad pública del orden territorial, de adelantar los estudios para elaborar, actualizar o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales.

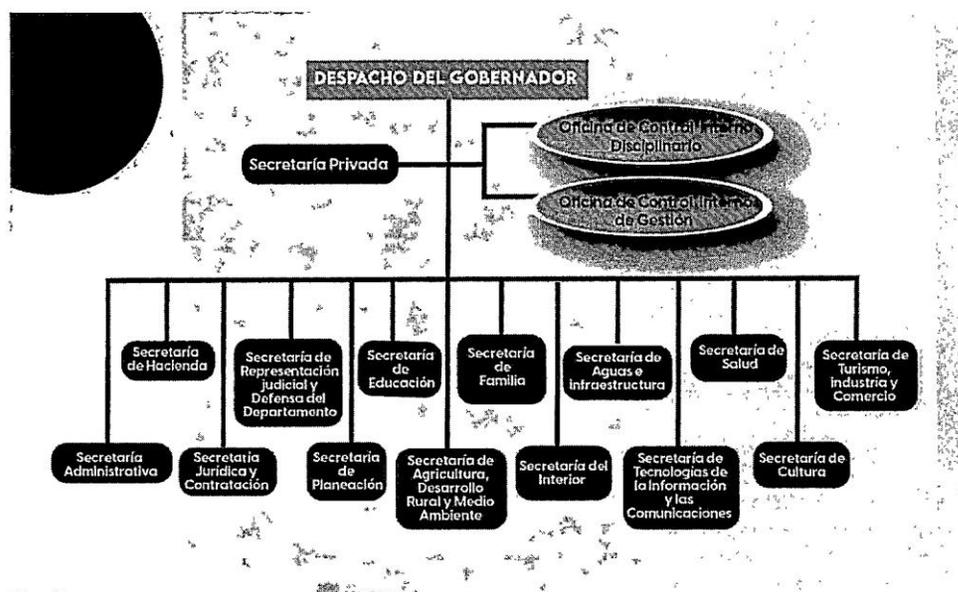
Con lo anteriormente mencionado, se concluye que el nominador de la entidad, para el caso que nos ocupa, el Gobernador del Departamento del Quindío, es el funcionario competente para expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración central departamental, en aplicación de la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y según lo arrojado por el respectivo estudio técnico elaborado por la unidad de personal, esto es, la dirección administrativa de talento humano.



3. MARCO INSTITUCIONAL

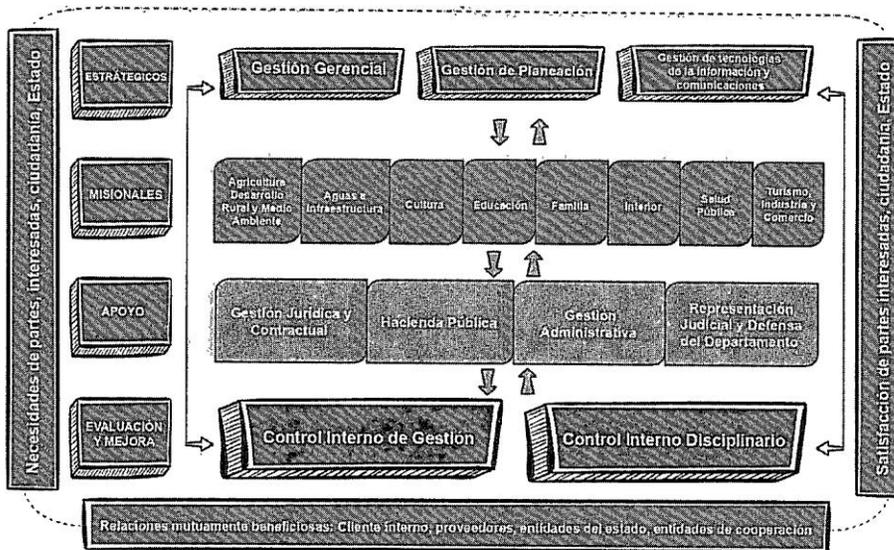
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la administración central del departamento del Quindío, fue adoptada en ordenanza No. 015 de 2022, así:



B. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos de la administración central, fue adoptado por el decreto departamental 186 de 2019, diferenciando los procesos entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y mejora, de la siguiente manera:



C. PLANTA DE PERSONAL

La planta de empleos de la administración central se encuentra en el decreto departamental 373 de 2019 modificado por el 715 de 2022, en dichos actos administrativos se encuentran identificados 352 empleos de la planta central con su respectiva denominación, código y grado salarial, posteriormente, en Decreto departamental 00088 del 17 de enero de 2023 se creó un cargo de naturaleza administrativa con el fin de efectuar un reintegro en cumplimiento de un fallo proferido por el Tribunal Administrativo del Quindío; por lo cual, la planta de empleos cuenta con 353 cargos.

Todos ellos, se encuentran distribuidos en las dependencias formalmente creadas dentro de la estructura organizacional, conformada por 15 secretarías de despacho, 1 oficina de control interno disciplinario, 1 oficina de control interno de gestión y el despacho del señor gobernador.

D. MODIFICACIONES DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMEPTENCIAS LABORALES

Así mismo, nos permitimos relacionar a continuación los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales que reposan en la Secretaría Administrativa:

Año	Número de Decreto	Folios
1974	Decreto Número 584 del 31 de diciembre de 1974.	102 Folios



Departamento del Quindío



1981	Decreto Número 132 del 18 de marzo de 1981.	439 Folios
1998	Decreto Número 0995 del 30 de octubre de 1998.	133 Folios
2001	Decreto Número 656 del 12 de diciembre de 2001.	165 Folios
2007	Decreto Número 799 del 13 de noviembre de 2007.	344 Folios
2010	Decreto Número 1255 del 29 de octubre de 2010.	37 Folios
2012	Decreto Número 1028 del 25 de septiembre de 2012.	573 Folios
2015	Decreto Número 277 del 29 de mayo de 2015.	1170 Folios
2016	Decreto 000729 del 01 de agosto de 2016, aclarado y corregido por el Decreto 000806 del 26 de agosto de 2016.	1215 Folios
2017	Decreto 000256 del 07 de abril de 2017.	783 Folios
2021	Decreto número 119 de 23 de febrero de 2021.	728 Folios
2022	Decreto número 716 del 28 de septiembre de 2022	734 folios
2022	Decreto 779 del 24 de octubre de 2022	734 folios

4. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

A. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

La Gobernación del Quindío como entidad del nivel territorial, ha venido estableciendo en el manual específicos de funciones las competencias laborales y los requisitos para cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central Departamental, conforme a la ley y teniendo como fundamento que no se podrá disminuir los requisitos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico establecidos en el Decreto 785 de 2005, pero además, se deben tener en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual señala:

(...) **ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o



- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional (...).*

Adicionalmente es pertinente indicar que la fijación de equivalencias al requisito básico del empleo, en el manual de funciones adoptado por el decreto departamental 779 de 2022, se encuentra en el título VIII. Alternativas, identificándose que en la mayoría de los empleos Secretario, pertenecientes al nivel directivo, no se cuenta con equivalencia del título de posgrado, siendo necesario incluir lo preceptuado para los empleos del nivel Directivo en el decreto único reglamentario 1083 de 2015:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
2	Secretario del Interior	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
3	Secretario Jurídico y de Contratación	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
4	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
5	Secretario de Hacienda	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



Departamento del Quindío



Gobernación del Quindío

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
6	Secretario Administrativo	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
7	Secretario de Planeación	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
8	Secretario de Aguas e Infraestructura	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
9	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
10	Secretario de Familia	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
11	Secretario de Turismo, Industria y Comercio	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
12	Secretario de Cultura	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



Departamento del Quindío



Gobernación del Quindío

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
13	Secretario de salud	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
14	Secretario de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
15	Secretario de Educación	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
16	Secretario Privado	020	06	<p>VIII. Alternativas</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

B. EMPLEO CREADO POR ORDEN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO

El Tribunal Administrativo del Quindío, en el fallo de segunda instancia proferido el 3 de noviembre de 2022 dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, cuyo accionante era la señora Paola Andrea Orduz Buitrago, decidió:

- I. Reintegrar a la señora Paola Andrea Orduz Buitrago, sin solución de continuidad, al cargo de Profesional Universitario código 219 grado 003 de la planta global del Departamento del Quindío, siempre y cuando el empleo no haya sido provisto mediante concurso de méritos, no se encuentre suprimido la servidora no haya llegado a la edad de retiro forzoso; o a otro cargo de la misma naturaleza con funciones afines y remuneración igual o superior a aquél en la respectiva planta de personal, si el mismo ha sido suprimido.*

El reintegro no generará ningún derecho de carrera, por lo tanto, su vinculación seguirá siendo en provisionalidad y su permanencia en dicho cargo continuará hasta tanto no se genere una causal legal.

Por eso, La Administración central, con el objetivo de dar cabal cumplimiento al Fallo y en virtud de la aplicación de las políticas del daño antijurídico en la entidad, creó un empleo para reintegrar a la ex funcionaria con las funciones que desempeñaba en el entonces y en un cargo de profesional universitario código 219 grado 03 de naturaleza de carrera administrativa.

Teniendo en cuenta que el empleo donde fue nombrada la ciudadana Paola Andrea Orduz Buitrago, corresponde a aquel identificado como 10.3.4.1 en el manual específico de funciones y competencias laborales perteneciente a la Secretaría de Familia que tiene solo un empleo, debe actualizarse con esta modificación, el número de empleos en la ficha por dos (02).



Departamento del Quindío



Gobernación del Quindío

C. MODIFICACIÓN DEL REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

Se evidenció que las fichas de los empleos identificados en el manual de funciones como 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.8 y 13.3.2 cuentan con un propósito principal relacionado con el apoyo de planes, programas y proyectos en salud pública y protección de las poblaciones vulnerables pero no se encuentra en el requisito de formación académica el NBC “Derecho y Afines” como si se encuentra en consagrado en el empleo 13.2.2.9 perteneciente al cargo de Profesional Universitario, Código 219 grado 39, cuyo Propósito Principal es:

“Ejecutar labores profesionales para acompañar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de envejecimiento y vejez y salud y género y su relación con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las competencias de gestión diferencial de poblaciones vulnerables y promoción social de acciones en Salud Pública”.

Adicionalmente, ostenta la función esencial No.9:

9. *“Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las desigualdades en salud asociadas al género”.*

Incluso, la funcionaria que actualmente desempeña dicho empleo en carrera administrativa cuenta con título profesional en derecho. Para mayor claridad, se transcriben los propósitos de los empleos con las funciones que guardan similitud con el empleo 13.2.2.9.

- **Ficha número 13.3.2:** Su propósito principal es: *“Desarrollar actividades profesionales para acompañar, capacitación, vigilancia, control, evaluación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las competencias de la participación social y comunitaria, el SAC y la promulgación de instancias de difusión de los deberes y derechos en salud y desarrollo del sistema de información respectivo”.*
- **Ficha número 13.2.2.2:** Su propósito principal es: *“Ejecutar labores profesionales para acompañar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud sexual y reproductiva y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección”*

Igualmente, su función esencial No. 8 es: *“Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva”*

- **Ficha número 13.2.2.3:** Su propósito principal es: *“Ejecutar labores profesionales de acompañar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de las enfermedades crónicas no transmisibles y las rutas de atención integral en salud relacionadas en las competencias de la dirección.”*



Igualmente, su función esencial No. 7 establece: “Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal”

- **Ficha número 13.2.2.8:** Su propósito principal es: *“Ejecutar labores profesionales de acompañar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar, planes, programas y proyectos en la prioridad de las enfermedades transmisibles y discapacidad del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.”*

Igualmente, su función esencial No. 6, dispone: “Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades transmisibles y la discapacidad”

Es así como las fichas de los empleos identificados como 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.8 y 13.3.2 carecen del NBC “Derecho y Afines” restringiendo al ente territorial de contar con talento humano con conocimiento jurídico que contribuya al desarrollo efectivo del propósito principal de los cargos en beneficio de la ciudadanía, por ello, se propone adicionar en esos empleos el requisito de formación académica *“título profesional en la disciplina académica de los NBC derecho y afines”*.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	ADICIONAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA
13.2.2.2	Profesional Universitario	219	03	Formación Académica Título Profesional en Disciplina Académica de los NBC Derecho y Afines
13.2.2.3	Profesional Universitario	219	03	Formación Académica Título Profesional en Disciplina Académica de los NBC Derecho y Afines
13.2.2.8	Profesional Universitario	219	03	Formación Académica Título Profesional en Disciplina Académica de los NBC Derecho y Afines
13.3.2	Profesional Universitario	219	39	Formación Académica Título Profesional en Disciplina Académica de los NBC Derecho y Afines.



Departamento del Quindío



Gobernación del Quindío

--	--	--	--	--

D. CAMBIO DE FUNCIONES DE MECI A MIPG

En virtud de lo establecido en el Artículo 133 de la ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, donde se unificó el Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad previstos en la Ley 489 de 1998 y 872 de 2003, que posteriormente fue articulado con el Sistema de Control Interno consagrado en la ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la ley 489 de 1998, y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que trata el Título 22 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015; el Gobierno Nacional expidió el 1499 del 11 de septiembre de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, el cual 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 (…)”

De acuerdo con la normatividad vigente sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el Secretario de Planeación en oficio S.P.D.T.71.213.01-1516 del cinco (05) de diciembre de dos mil veintidós (2022), propone la modificación de las funciones del empleo 7.1.2 destacando la importancia de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como un mecanismo trascendente en generación y calidad de resultados.

De igual forma, resulta necesario en los demás empleos pertenecientes a dicha secretaría el cambio de las palabras MECI y SIGA por cuanto, el modelo actual se denomina MIPG. De esta manera se convalida que la modificación de las Funciones Esenciales en los respectivos empleos, quedarán así:



Departamento del Quindío



Gobernación del Quindío

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	MODIFICAR PRINCIPALES Y/O FUNCIONES ESENCIALES	PROPÓSITOS Y/O FUNCIONES
7.1.2	Técnico Administrativo	367	03		<p>Modificar el Título IV. Descripción de las Funciones Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar al interior de la Administración Departamental las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 2. Apoyar la elaboración de las caracterizaciones de los procesos. 3. Acompañar la elaboración de los normogramas de los procesos. 4. Divulgar la metodología para la elaboración de los normogramas de los procesos. 5. Acompañar la elaboración del producto conforme de los procesos. 6. Apoyar la realización de los procedimientos de los procesos. 7. Elaborar la matriz de riesgos del proceso. 8. Acompañar la Construcción de Matriz de Riesgos y Controles de los Procedimientos. 9. Realizar la Matriz de comunicaciones de los procesos. 10. Divulgar la Matriz de Interrelación de procesos. 11. Apoyar la realización de las reuniones del COMITÉ DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. 12. Apoyar la realización de las reuniones del COMITÉ DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. 13. Aplicar las encuestas de medición de satisfacción del cliente. 14. Divulgar el informe de satisfacción del Cliente. 15. Apoyar la estructuración informe del formulario único de reportes y avances de gestión FURAG, a presentar a través de plataforma al Departamento Administrativo de la Función Pública. 16. Divulgar la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	MODIFICAR PRINCIPALES Y/O ESENCIALES	PROPOSITOS Y/O FUNCIONES
						17. Cumplir con los protocolos del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7.1	Director Técnico	009	04			Modificar el Título III. Propósito Principal y el Título IV. Descripción de las Funciones Esenciales: Apoyar la implementación del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa de la Administración Central del Departamento conforme a la normativa del MIPG. 6.Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que incorpora la calidad, el Sistema de Desarrollo Administrativo bajo las políticas definidas en el Decreto 1083 de 2015 y los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sistema de Control Interno. 7. Garantizar la planificación, el diseño y la implementación del MIPG, para garantizar su efectividad y mantener su integridad.
7.1.1	Profesional Universitario	219	03			Modificar el Título III. Propósito Principal: Coordinar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo con criterios establecidos y normas de Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODIFICAR FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS	MODIFICAR PRINCIPALES ESENCIALES	Y/O	PROPÓSITOS Y FUNCIONES

5. SOCIALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y A LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO.

El Decreto 498 del 30 de marzo 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública” señala en su artículo 4, parágrafo 3:

“(…) **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. 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8. 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 (...).”

En cumplimiento de lo anterior, siendo las 4:00 p.m. del día diecisiete (17) enero de dos mil veintitrés (2023), se adelantó el proceso de socialización con las organizaciones sindicales SINTRENAL, SINTRAQUIN y SINTRADEPARTAMENTAL, donde se dio a conocer el alcance de las modificaciones a efectuar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y a la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, escuchando sus observaciones e inquietudes.

Es así como las organizaciones sindicales manifestaron la necesidad de que en el empleo identificado en el manual de funciones y competencias laborales como 6.3.5 del nivel asistencial, denominado auxiliar de servicios generales código 470 grado 02, de los cuales existen 17 cargos, se elimine la función esencial No. 10: “Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet.”

Lo anterior, por cuanto el requisito de formación académica es “Terminación y Aprobación de Educación Básica Primaria” no siendo concordante con la función específica de elaborar documentos digitales y manejo de aplicativos web. Dicha observación se comparte por parte de la administración y por ello se eliminará la referida función.



De esta manera, se da por agotada la etapa de la socialización el contenido de las modificaciones a efectuar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y a la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.

6. ANEXOS.

De lo anterior, hacen parte integral de la presente Justificación Técnica los siguientes documentos:

1. Oficio S.A..60.136.01-00282 del dieciséis (16) de enero de dos mil veintitrés (2023), por medio del cual se citó a las Organizaciones Sindicales del Departamento SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRAQUIN, SINTRENAL a socialización de la modificación al manual.
2. Acta de Reunión número 001 del diecisiete (17) de enero de dos mil veintitrés (2023).
3. Listado de Asistencia de la Socialización de las modificaciones a efectuar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Oficio S.P.D.T.71.213.01-1516 del (05) de diciembre de dos mil veintidós (2022), por medio del cual el Secretario de Planeación Departamental solicitó ajuste del manual de funciones y competencias laborales para el cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 03 Adscrito a la Dirección Técnica.
5. Decreto de creación del empleo Profesional Universitario código 219 grado 03 de la secretaría de familia con ocasión al fallo proferido por el Tribunal Administrativo del Quindío en el cual se ordenó el reintegro de la ciudadana Paola Andrea Orduz Buitrago.

Cordialmente,

JORGE HERNÁN ZAPATA BOTERO
SECRETARIO PRIVADO CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES
COMO GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Proyectó:	Laura Victoria Alzate Ramírez	Abogada Contratista
Revisó:	Mauricio Grajales Osorio	Director Administrativo de Talento Humano
	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo



S.A.60.136.01-00282

Armenia, Quindío, enero 16 de 2023

Señor (a, es)

SINDY JOHANNA BURBANO MORENO
sindyfamilia@gmail.com
sintraquin@gmail.com

Presidenta SINTRAQUIN.

JOHAN MANUEL GUEVARA ARCILA
Sintradptal.comunicaciones@gmail.com

Presidente SINTRADEPARTAMENTAL

DANIEL HUMBERTO FONSECA BARRIOS
danielfonsecabarrios@gmail.com
sintrenalquindio@gmail.com

Presidente SINTRENAL QUINDÍO.

Asunto Citación socialización ajuste Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Central de Gobernación del Departamento del Quindío.

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, Por medio del cual se Modifica 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, en el que señala:

"(...) Parágrafo. 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 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 (...)"

Nos permitimos citar a la socialización del ajuste Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Central de Gobernación del Departamento del Quindío, el día martes diecisiete (17) de enero del año en curso, en el despacho de la Secretaría Administrativa, a las 04:00 p.m.; con el fin de adelantar jornada de socialización del contenido de las modificaciones y/o ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Central de la Administración Departamental del Quindío.

Esperamos contar con su asistencia a dicha jornada y avanzar de manera positiva en el logro de los objetivos comunes;

Cordialmente,


JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental
Rectoría | Mauricio Grajales Ogorio | Director Administrativo de Talento Humano.

E-2202-14-3
16/01/2023
Aray Robles
16/01/23
Aray



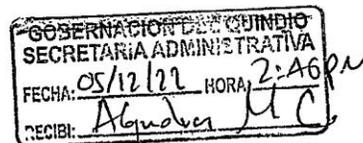
Secretaría de Planeación



S.P.D.T.71.213.01-1516

Armenia, Diciembre 5 de 2022

Doctor
SEBASTIAN CAÑÓN SOSSA
Secretario Administrativo
Ciudad



ASUNTO: Solicitud ajuste Manual de Funciones de Competencia de la Secretaría de Planeación Departamental

Cordial saludo,

De manera respetuosa nos permitimos solicitarle estudiar la posibilidad de ajustar la Descripción de las Funciones Esenciales del cargo que se relaciona a continuación:

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

Descripción de las Funciones Esenciales propuestas

1. Socializar al interior de la Administración Departamental las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG
2. Apoyar la elaboración de las caracterizaciones de los procesos.
3. Acompañar la actualización de los mapas de riesgos de los procesos.
4. Divulgar la metodología para la elaboración de los normogramas de los procesos.
5. Acompañar la elaboración del producto no conforme de los procesos.
6. Apoyar la realización de los procedimientos de los procesos.
7. Elaborar la matriz de riesgos de los procesos.
8. Acompañar la construcción de la matriz de riesgos y controles de los procedimientos.
9. Realizar la matriz de comunicaciones de los procesos.

**Secretaría de Planeación**

10. Divulgar la matriz de interrelación de procesos.
11. Apoyar la realización de las reuniones del COMITÉ DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
12. Apoyar la realización de las reuniones del COMITÉ Y EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO”
13. Aplicar las encuestas de medición de satisfacción del cliente.
14. Divulgar el informe de satisfacción del cliente con base en los resultados de las encuestas medición de satisfacción del cliente.
15. Apoyar la estructuración del informe del FURAG FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES Y AVANCES DE GESTIÓN, a presentar a través de plataforma al Departamento Administrativo de la Función Pública.
16. Divulgar la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG
17. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Lo anterior fundamentados en:

- a) La Constitución Política en el artículo 269 determina la obligación de las entidades públicas de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
- b) Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, implementó el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos, como un conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
- c) La Ordenanza No. 00010 de abril 22 de 2005 la Administración Departamental, adoptó basado en la complementariedad de los sistemas: Control Interno, Gestión de la Calidad, y Desarrollo Administrativo, para los sectores central y descentralizado.

**Secretaría de Planeación**

- d) El Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" reglamentó el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, estableciendo la obligatoriedad de ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Pública
- e) El Decreto Nacional No. 612 de 2018 establece las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado y los términos de su publicación.
- f) la Administración Departamental es consciente de la importancia de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como mecanismo de generación de resultados de los Planes de Desarrollo, garantía de derechos, resolución de las necesidades y problemas de la ciudadanía con integridad y calidad en el servicio, adopto el Sistema mediante Decreto No. 0000377 del 15 de mayo de 2018 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SUS ENTES DESCENTRALIZADOS Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES

Agradeciendo la atención brindada a la presente,


LUIS ALBERTO RINCÓN QUINTERO
Secretario de Planeación Departamental

Proyectó: Martha Elena Giraldo Ramírez
Directora Técnica

	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:	17/01/2023	HORA DE INICIO:	04:00 p.m	HORA DE FINALIZACIÓN:	4:48 p.m
LUGAR:	Secretaría Administrativa				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	X	NO		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Socialización de la modificación al Manual de funciones y competencias laborales de la planta central del Departamento del Quindío.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Johan Sebastián Cañón Sossa	Secretario Administrativo	Departamento del Quindío
2	Mauricio Grajales Osorio	Director Administrativo de talento Humano	Departamento del Quindío
3	Martha Lucía Salcedo	Vicepresidente SINTRENAL	Departamento del Quindío
4	Arly Roldan Pino	Suplente SINTRAQUIN	Departamento del Quindío
5	Johan Manuel Guevara Arcila	Presidente SINTRADEPARTAMENTAL	Departamento del Quindío
6	Daniel Humberto Fonseca Barrios	Presidente SINTRENAL QUINDÍO	Departamento del Quindío
7	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Departamento del Quindío

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Presentación del alcance de la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales	Secretaría Administrativa- Dirección Administrativa de Talento Humano
2	Recomendaciones y observaciones por parte de las organizaciones sindicales del departamento del Quindío	Organizaciones sindicales
3	Proposiciones y varios	Todos los asistentes

DESARROLLO TEMATICO

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

1. Presentación del alcance de la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales

El Secretario Administrativo de la administración central departamental, saluda a los asistentes y da inicio a la reunión, informando que se cita con el propósito de socializar el alcance de la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, expone que se originó como consecuencia del fallo de reintegro de la ciudadana Paola Andrea Orduz Buitrago, proferido por el Tribunal Administrativo del Quindío.

Posteriormente, la contratista Laura Alzate, inicia la presentación, exponiendo los cuatro alcances de la modificación, así:

- **EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Se expone que actualmente, las fichas de los empleos Secretario de despacho, del nivel directivo, no cuentan con equivalencia para el título de posgrado en modalidad de especialización y que ello ha dificultado en ocasiones los encargos, debido a que los funcionarios de los niveles inferiores a veces no cuentan con títulos de posgrado pero sí con múltiple experiencia profesional. Por ello, recuerda que el decreto ley 785 de 2005 y el Decreto único reglamentario del sector de función pública 1083 de 2015, permite la equivalencia del título de posgrado así:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional (...).*

Por esta razón, se requiere incluir las equivalencias del título de posgrado que establece el decreto ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 en las fichas de los empleos de secretario de despacho.

- **EMPLEO CREADO POR ORDEN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDIO**

Expone que en el mes de diciembre de 2022, se comunicó a la Gobernación del Quindío, el fallo proferido por el tribunal administrativo del Quindío en el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, en el cual figura como demandante la ciudadana Paola Andrea Orduz Buitrago, quien fungía como funcionaria de la entidad en la Secretaría de Familia. Informa que, el fallo ordenó reintegrar a la funcionaria en el mismo empleo pero en aquel se encuentra una funcionaria en provisionalidad, por

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

lo cual, con el propósito de prevenir futuras demandas contra el departamento, se decidió crear otro empleo de la misma naturaleza.

Por esto, es necesario modificar la ficha del empleo 10.3.4.1 de la secretaría de familia, en el ítem de No. De empleos de 1 a 2, a fin de que posteriormente se reintegre a la ex funcionaria y así cumplir con la orden emanada del Tribunal.

- MODIFICACIÓN DEL REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD
- CAMBIO DE FUNCIONES DE MECI A MIPG

Se estableció que los empleos identificados en el manual de funciones como 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.8 y 13.3.2 cuentan con un propósito principal relacionado con el apoyo de planes, programas y proyectos en salud pública y protección de las poblaciones vulnerables pero no se encuentra en el requisito de formación académica el NBC "Derecho y Afines" como si se encuentra en consagrado en el empleo 13.2.2.9 perteneciente al cargo de Profesional Universitario, Código 219 grado 39, el cual se encuentra ocupado por una funcionaria en carrera administrativa, restringiéndose así al ente territorial de contar con talento humano con conocimiento jurídico que contribuya al desarrollo efectivo del propósito principal de los cargos en beneficio de la ciudadanía, por ello, resulta necesario adicionar en esos empleos el requisito de formación académica "título profesional en la disciplina académica de los NBC derecho y afines".

El Secretario Administrativo aclara que ello implica exclusivamente, adicionar a los referidos empleos el NBC Derecho y Afines sin suprimir los demás NBC.

2. Recomendaciones y observaciones por parte de las organizaciones sindicales del departamento del Quindío.

En este punto las organizaciones sindicales manifiestan estar de acuerdo con el alcance de la modificación. El funcionario Johan Manual Guevara informa que actualmente la ficha de los diecisiete (17) empleos 6.3.5 del nivel asistencial, denominado Auxiliar de Servicios Generales, exige en los requisitos de formación académica "educación en básica primaria" pero dentro de sus funciones esenciales se encuentra aquella de: "Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet", por lo cual, no es concordante la función con el requisito para el desempeño del mismo y solicita que sea suprimida. Los demás miembros de las organizaciones sindicales manifiestan estar de acuerdo.

Posteriormente, el Secretario Administrativo y el Director Administrativo de Talento Humano, comunican que se encuentran de acuerdo y que tal función será eliminada de la ficha del empleo.

3. Proposiciones y varios

Sin proposiciones y varios.

Finaliza la reunión a las 4: 48 P.M.

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

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

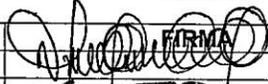
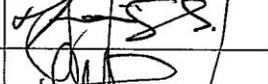
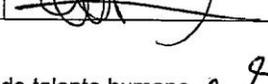
- Las organizaciones sindicales se encuentran de acuerdo con el alcance de la modificación al manual de funciones presentada por parte de la administración.
- Las organizaciones sindicales, formulan como sugerencia la supresión de la función No. 10 del empleo 6.3.5 por no ser concordante con el requisito de formación académica exigido, encontrándose la administración de acuerdo, por lo cual, será suprimida.

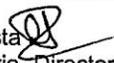
EVIDENCIAS Y ANEXOS	
N°	
1	Listado de Asistencia

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Sin tareas y compromisos.	N/A	N/A	N/A

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

No se concertó próxima reunión.

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

Elaboró: Laura Alzate- Contratista 

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director administrativo de talento humano 

