



Departamento del Quindío



# Estudio Técnico de Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío



Departamento del Quindío



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. MARCO INSTITUCIONAL
4. MODIFICACIONES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
  - A. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS TÉCNICO-MISIONALES Y DE APOYO.
  - B. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
  - C. EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, LOS PERFILES Y LAS CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS.
5. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO:
  - A. CARGOGRAMA GENERAL
  - B. HIPERVINCULOS EN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
  - C. CAMBIO EN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA CADA NIVEL JERÁRQUICO – DECRETO NACIONAL 815 DE 2018
  - D. ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS ARCHIVISTICAS – RESOLUCIÓN No. 629 DEL 19 DE JULIO DE 2018
  - E. APLICACIÓN NUEVAS GUIAS DEL DAFP PARA MODIFICACIÓN DE MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES (Fechas de Guías: Abril de 2018 y Junio de 2018)
  - F. INCLUSIÓN EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS CARGOS DE LA HACIENDA DEPARTAMENTAL
  - G. CAMBIO DE MECI A MIPG
6. ESTUDIO DE POSIBILIDAD DE REGULAR CÓDIGOS Y GRADOS DE INCORPORADOS DEL INSTITUTO SECCIONAL DEL QUINDÍO (ISSQ)
7. DERECHOS ADQUIRIDOS
8. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA
9. 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
10. ANEXOS



Departamento del Quindío



## **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 y del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

De esta manera, La Administración Central Departamental del Quindío garantizará 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 los retos que se vislumbran y se proponen hacia el futuro.

Con el presente Estudio Técnico, la Administración Central Departamental del Quindío, busca contar con una Planta de Personal y un Manual de Funciones más sólido, que apueste a definir claramente las funciones de cada empleo, ello 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 y la Planta de Personal; dentro del marco de los principios constitucionales y legales que justificarán cada una de las distintas actuaciones.



Departamento del Quindío



## 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.

Es así como 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 nuevo enfoque, es buscar que la administración pública cuente con funcionarios más 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 del presente Estudio Técnico.

→ 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.*



Departamento del Quindío



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.”*

→ Así mismo, 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...”*

→ De otro lado, el numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 indica:

*“ARTÍCULO 94. Son atribuciones del gobernador:*

9. *Crear, suprimir y fusionar los empleos que demanden los servicios departamentales, y señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5º del artículo 187...”*

→ En cuanto al ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

*“ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

*...Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del*



Departamento del Quindío



*manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto...”*

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 la ley en cita, en sus decretos reglamentarios 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 otro lado, el Decreto 1083 de 2015 dispone:

*“Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

- 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
- 2. Evaluación de la prestación de los servicios.*
- 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.”*

→ Abarcando otro tema y en virtud de lo de lo establecido en la Ley 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, de manera puntual en su Artículo 133 integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad previstos en la Ley 489 de 1998 y 872 de 2003, y



Departamento del Quindío



esto arrojó la necesidad de articularse 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 actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Título 22 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015; para ello el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de Septiembre de 2017.

Así entonces, 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, el Decreto Nacional 051 del 16 de Enero de 2018 dispone:

*“Artículo 1. Adicionar el párrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública, el cual quedara así:*

*...Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”*



Departamento del Quindío



- 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, el presente estudio técnico se encuentra sustentado 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:...”*

Dicho lo anterior, el presente Estudio Técnico se encuentra sustentando jurídicamente en las normas anteriormente expuestas.



Departamento del Quindío



### 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 el departamento.

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 km<sup>2</sup>, 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; seis (6) corregimientos, treinta y cinco (35) inspecciones de policía y doscientos sesenta y tres (263) veredas.

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 la Estructura Organizacional de la Entidad:**

En vista de los múltiples cambios gubernamentales que se han dado al interior de la Administración Central Departamental del Quindío, no es posible realizar un análisis evolutivo de la Planta de Personal, toda vez que, en la Secretaría Administrativa no reposa acervo documental suficiente que permita dicho análisis.

Al respecto cabe mencionar además que el personal de carrera administrativa de la Administración Central Departamental del Quindío no ha sido participe de los procesos de reestructuración y ello dificulta aún más la recolección de información.



Departamento del Quindío



So pena de lo anterior, y de acuerdo a la información otorgada por el personal de carrera administrativa de la Secretaría Administrativa, nos permitimos relacionar a continuación las *presuntas* reestructuraciones y/o reorganizaciones que ha tenido la Administración Central Departamental del Quindío:

Reestructuración y/o Reorganización en la Administración Central Departamental del Quindío	
Año	Gobernante
1998	Henry Gómez Tabares
2001	Luis Fernando Velásquez Botero
2010	Julio Cesar López Espinoza
2012	Sandra Paola Hurtado Palacio

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

Año	Decreto	Folios
1974	Decreto 584 del 31 de Diciembre de 1974	102 Folios
1981	Decreto No. 132 del 18 de Marzo de 1981	439 Folios
1998	Decreto No. 0995 del 30 de Octubre de 1998	133 Folios
2001	Decreto No. 656 del 12 de Diciembre de 2001	165 Folios
2007	Decreto No. 799 del 13 de Noviembre de 2007	344 Folios
2010	Decreto No. 1255 del 29 de Octubre de 2010	37 Folios
2012	Decreto No. 1028 del 25 de Septiembre de 2012	573 Folios
2015	Decreto No. 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

### Situación Actual de la Planta de Personal

De conformidad con la Planta de Personal vigente y con el Decreto No. 256 del 07 de Abril de 2017, la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con una Planta de Personal Estructural, mediante la cual se establecen los cargos para cada una de las oficinas, dependencias y/o secretarías que tiene la Administración Central Departamental del Quindío. En consecuencia, hay un solo perfil para cada empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

La Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con 13 Secretarías de Despacho y con el Despacho del Gobernador, así:



Departamento del Quindío



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 EDUCACIÓN

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.

El total de empleos en la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío es de 338 cargos y a continuación se presenta un análisis detallado de dicha planta, teniendo en cuenta los niveles ocupacionales:

TOTAL NIVEL DIRECTIVO	78
TOTAL NIVEL ASESOR	12
TOTAL NIVEL PROFESIONAL	94
TOTAL NIVEL TECNICO	61
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL	93
<b>TOTAL CARGOS PLANTA CENTRAL</b>	<b>338</b>

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	118
Carrera Administrativa	88
Provisional	130
Total	338



Departamento del Quindío



## 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 2018, se encuentran enmarcadas en la siguiente normatividad:

- Mediante la Ordenanza 006 del 05 de Abril de 2018, 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 2018, conforme al presupuesto respectivo y dentro de los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno Nacional, a través del Decreto 000309 del 19 de Febrero de 2018, así:

ESCALA SALARIAL 2018		
NIVEL	GRADO	SALARIO 2018
DIRECTIVO	01	\$3.642.000
	02	\$4.533.000
	03	\$5.871.000
	04	\$6.014.000
	05	\$7.418.000
	06	\$9.952.000



Departamento del Quindío



ESCALA SALARIAL 2018		
NIVEL	GRADO	SALARIO 2018
ASESOR	01	\$6.014.000
	02	\$7.418.000
PROFESIONAL	01	\$2.788.000
	02	\$2.913.000
	03	\$3.380.000
	04	\$3.637.000
	05	\$4.568.000
	06	\$5.478.000
	39	\$3.635.000
	40	\$3.907.000
	41	\$4.045.000
TÉCNICO	01	\$2.510.000
	02	\$2.492.000
	03	\$2.660.000
ASISTENCIAL	01	\$782.000
	02	\$1.305.000
	03	\$1.433.000
	04	\$1.825.000
	05	\$2.177.000
	06	\$2.098.000
	07	\$2.394.000
	08	\$2.409.000
	09	\$2.580.000
	39	\$2.510.000

- Mediante la Ordenanza 007 del 05 de Abril de 2018, la Honorable Asamblea Departamental del Quindío, indicó que la asignación mensual del señor Gobernador del Departamento del Quindío para el año 2018, 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 000309 del 19 de Febrero de 2018, con efectos retroactivos al 1º de enero de la presente anualidad así:

CATEGORÍA	LÍMITE MÁXIMO SALARIAL MENSUAL
Especial	\$15.512.880
Primera	\$13.144.250



Departamento del Quindío



CATEGORÍA	LÍMITE MÁXIMO SALARIAL MENSUAL
Segunda	\$12.638.703
<b>TERCERA</b>	<b>\$10.874.816</b>
Cuarta	\$10.874.816

- Así entonces, mediante Decreto Departamental No. 245 del 05 de Abril de 2018, el Gobernador del Departamento del Quindío, decidió:

*“ARTÍCULO PRIMERO. AJUSTAR 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 2018, en un porcentaje de incremento salarial del 5.09% (exceptuando el Nivel Asistencial Grado 01 que corresponde al 5.39%), quedando así:*

ESCALA SALARIAL 2018		
NIVEL	GRADO	SALARIO 2018
DIRECTIVO	01	\$3.642.000
	02	\$4.533.000
	03	\$5.871.000
	04	\$6.014.000
	05	\$7.418.000
	06	\$9.952.000
ASESOR	01	\$6.014.000
	02	\$7.418.000
PROFESIONAL	01	\$2.788.000
	02	\$2.913.000
	03	\$3.380.000
	04	\$3.637.000
	05	\$4.568.000
	06	\$5.478.000
	39	\$3.635.000
	40	\$3.907.000
	41	\$4.045.000
TÉCNICO	01	\$2.510.000
	02	\$2.492.000
	03	\$2.660.000
ASISTENCIAL	01	\$782.000



Departamento del Quindío



ESCALA SALARIAL 2018		
NIVEL	GRADO	SALARIO 2018
	02	\$1.305.000
	03	\$1.433.000
	04	\$1.825.000
	05	\$2.177.000
	06	\$2.098.000
	07	\$2.394.000
	08	\$2.409.000
	09	\$2.580.000
	39	\$2.510.000

*ARTÍCULO SEGUNDO. La asignación mensual del cargo de Gobernador del Departamento del Quindío Código 001 Grado 07 para la vigencia 2018 será de \$\$10.874.816, valor que no supera el límite máximo establecido por el Decreto 000309 del 19 de Febrero de 2018 para los Departamentos de Tercera Categoría, y acata lo dispuesto por la Honorable Asamblea Departamental mediante la Ordenanza 007 del 05 de Abril de 2018...”*



Departamento del Quindío



#### **4. MODIFICACIONES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO**

El Decreto 1083 de 2015 dispone:

*“Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

- 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
- 2. Evaluación de la prestación de los servicios.*
- 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.”*

De esta manera, nos permitimos a continuación desarrollar cada uno de los puntos citados en la norma e igualmente se expondrán las modificaciones a efectuar en la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.



Departamento del Quindío



## A. ANÁLISIS DE PROCESOS TÉCNICO MISIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

### ❖ DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y SUS CARACTERÍSTICAS

El funcionamiento de la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con un enfoque basado en procesos, con base en la norma ISO 9000:2000 de Sistemas de Gestión de la Calidad que enuncia: *“Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.”*

De acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública de Julio de 2016, los Procesos se clasifican de la siguiente manera:

#### A. PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.

#### B. PROCESOS MISIONALES:

Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

#### C. PROCESOS DE APOYO:

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

#### D. PROCESOS DE EVALUACIÓN:

Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

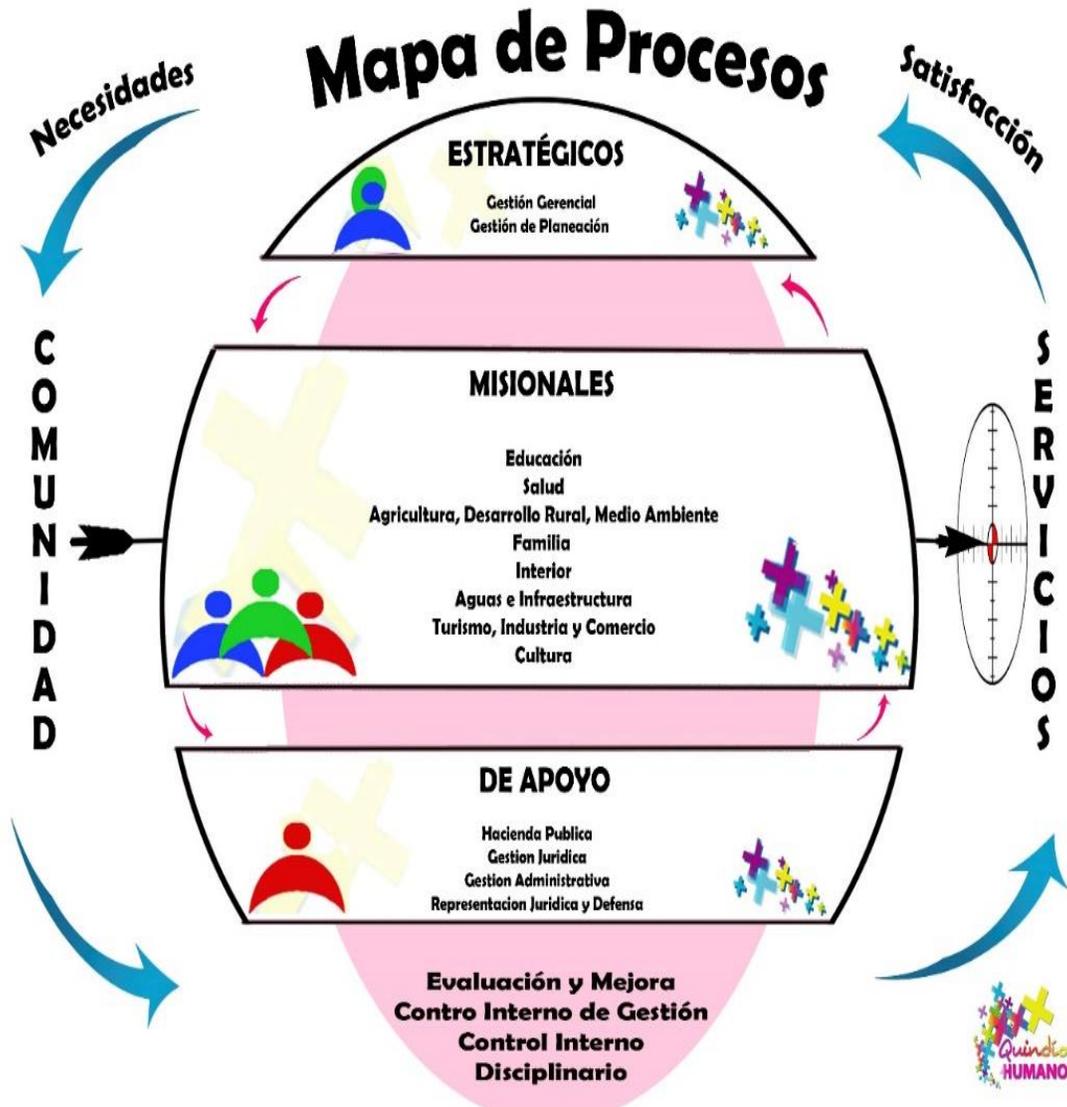
Dicho esto, y para el caso concreto de la Administración Central Departamental del Quindío, la Entidad cuenta con los siguientes procesos:

- Estratégicos
- Misionales
- De Apoyo
- De Evaluación y Mejora

A continuación nos permitimos ilustrar el Mapa de Procesos de la Administración Central Departamental del Quindío:



Departamento del Quindío



Fuente: Secretaría de Planeación de la Administración Central Departamental del Quindío



Departamento del Quindío



## ❖ DESCRIPCIÓN DE PROCESOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS

De acuerdo a los tipos de Procesos con que cuenta la Administración Central Departamental del Quindío, a continuación se especifican cómo se encuentran conformados cada uno de estos.

### A. PROCESOS ESTRATÉGICOS

- **Gestión Gerencial:** Está bajo responsabilidad del Gobernador del Departamento del Quindío y del Director de Oficina Privada. Su objetivo es dirigir, ejecutar y controlar la planificación y promoción del desarrollo del Departamento, en coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes, a través de los diferentes Organismos y Entidades Departamentales.

La Gestión Gerencial está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Comunicaciones	Boletín informativo
	Realización programas de televisión
	Ruedas de Prensa
	Diseño de pauta publicitaria
	Archivo fotográfico
	Archivo periodístico
Protocolo	Eventos
	Administración salón de conferencias
	Misiones oficiales

- **Gestión de la Planeación:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Planeación. Su objetivo es planificar, coordinar, orientar, asesorar, capacitar y direccionar permanentemente a la Administración Central y Descentralizada del Departamento del Quindío y a los doce (12) municipios que lo conforman, ello para el desarrollo armónico e integral del mismo.

La gestión de planeación está conformada por los siguientes subprocesos y respectivos procedimientos:



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Proyectos y Cooperación	Plan de desarrollo
	Banco de programas y proyectos
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
	Plan operativo anual de inversión
	Asesoría técnica y apoyo a la gestión municipal
	Políticas públicas
	Elaboración y seguimiento del plan indicativo
	Formulación, evaluación y seguimiento a planes de acción
	Cooperación internacional
Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero	Informe de viabilidad fiscal de vigencia anterior
	Evaluación del desempeño municipal
	Informe SICEP
	Consejo territorial de planeación
	Asistencia técnica a municipios
	Observatorio departamental
Sistemas de Información para la Planeación	Suministro de información
	Implementación de la ficha básica municipal
	SISBÉN
	Sistema de información geográfico departamental
Desarrollo Organizacional	Rendición de la cuenta
	Norma fundamental
	Administración del SIGA
	Fomento de la cultura de la calidad
	Control y monitoreo de los indicadores de calidad
	Revisión por la dirección del SGC
	Gestión del riesgo y seguimiento a indicadores
	Control de documentos
	Control de registros
	Auditorías internas de calidad
	Control del servicio no conforme
	Acciones preventivas
Acciones correctivas	
Medición de la satisfacción del cliente	
Casa Delegada	Directorio de Quindianos en Bogotá
	Promoción turística del Quindío



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	Promoción de bienes y servicios
	Gestión y seguimiento a proyectos y convenios

## B. PROCESOS MISIONALES

- Secretaría del Interior:** Está bajo responsabilidad del Secretario del Interior. Su objetivo es desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los Derechos Humanos (D.D.H.H) y el Derecho Internacional Humanitario (D.I.H), y la gestión del riesgo de desastres.

La Secretaría del Interior está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana	Apoyo a organismos de seguridad
	Mantenimiento de base de datos de organizaciones comunales
	Elección de organismos comunales
	Reconocimiento de organismos comunales
	Apoyo, asesoría, capacitación y auditorías a organizaciones comunitarias
Derechos Humanos y Atención a Víctimas	Atención y asistencia integral
	Prevención y protección
Unidad de Gestión del Riesgo y Desastres UDEGERD	Asistencia humanitaria de emergencias
	Articulación de entidades de socorro
	Entrega de elementos de asistencia humanitaria
	Articulación de gestión del riesgo POT

- Secretaría de Familia:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Familia. Su objetivo es apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones



Departamento del Quindío



vulnerables del Departamento del Quindío; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.

La Secretaría de Familia está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Adulto mayor y discapacidad	Poblaciones en condición de discapacidad
	Adulto mayor
Desarrollo humano y familia	Niñas, niños, adolescentes y familia
	Juventud
	Equidad de género
Poblaciones	LGTBI
	Indígenas
	Población afrodescendiente
	Migraciones

- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente: Está bajo responsabilidad del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente. Su objetivo es propender el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible, en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.

La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Desarrollo Rural Sostenible	Pago de servicios ambientales
	Adquisición de predios
Emprendimiento Rural	Fortalecimiento del emprendimiento rural
	Apoyo a los programas de seguridad alimentaria
	Convenios



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Desarrollo Agropecuario	Fortalecimiento de procesos asociativos
	Apoyo a convocatorias del sector rural
	Evaluaciones agropecuarias

- **Secretaría de Aguas e infraestructura:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Aguas e Infraestructura. Su objetivo es dirigir, promocionar y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física vial y social del Departamento del Quindío. Así mismo se encarga de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Agua y Saneamiento Básico en el marco del Plan Departamental de Aguas PAP - PDA, aplicando criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y validez ambiental, encaminando el desarrollo social, económico y ambiental del Departamento hacia una región competitiva.

La Secretaría de Aguas e Infraestructura está conformada a su vez por los siguientes Procedimientos:

PROCEDIMIENTO
Seguimiento, evaluación y control
Liquidación de contratos
Desarrollo de interventorías
Gestión de recursos
Emergencias viales
Apoyo interinstitucional
Contratos
Apoyo administrativo y financiero

- **Secretaría de Turismo, Industria y Comercio:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Turismo, Industria y Comercio. Su objetivo es promover la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público - privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío.

La Secretaría de Turismo, Industria y Comercio está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Promoción y Calidad Turística	Promoción de destino turístico
	Fortalecimiento del sector turístico
Promoción, Empleo y Competitividad	Clúster turístico
	Fortalecimiento empresarial
	Empleo y emprendimiento
	Comercio exterior

- **Secretaría de Cultura:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Cultura. Su objetivo es liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento del Quindío, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan al fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.

La Secretaría de Cultura está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Gestión Cultural	Implementación de políticas de la nación y entes territoriales
	Asesoría y asistencia técnica
	Apoyo gestores y receptores de la cultura
	Promoción de expresiones artísticas y culturales
	Promoción de eventos culturales
Cultura, Artes y Patrimonio	Promoción y apoyo a eventos culturales
	Funcionamiento Sala Roberto Henao Buriticá
	Conservación, protección y difusión del patrimonio cultural

- **Secretaría de Educación:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Educación. Su objetivo es direccionar, regular y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento del Quindío en relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad, y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e internacional.

La Secretaría de Educación está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Planeamiento Educativo	Análisis de la información estratégica educativa
	Análisis y definición de estrategias para el sector educativo
	Definición del plan de inversión
	Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de educación
	Formulación y aprobación del plan indicativo
	Definición y aprobación de planes de acción por área
	Formulación del plan operativo anual de inversiones
	Identificación, formulación, evaluación e inscripción
	Seguimiento a la inversión de los recursos públicos y de entidades solidarias
	Coordinación de la asistencia técnica
Calidad del Servicio Educativo	Autoevaluación institucional de instituciones educativas
	Evaluación de desempeño a docentes y directivos
	Análisis y uso de los resultados de estudiantes
	Gestionar uso y aprobación de las TIC
	Plan de educación rural y modelos flexibles MECI
	Fortalecimiento de experiencias
	Promover la articulación de niveles educativos
	Implementación del plan departamental de educación ambiental
	Plan territorial de formación y actualización de docentes PTFAD
	Apoyar la gestión de los PMIVH1
Gestionar el PAM	
Cobertura	Lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula
	Identificar estrategias de acceso y permanencia
	Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos
	Servicio para la atención educativa de población vulnerable



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	Arreglar, definir y consolidar la proyección de cupos
	Auditoria de matricula
	Análisis estadístico de cobertura educativa
	Recolección y control de formularios DANE
Administrativa y Financiera	Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes
	Medir satisfacción del cliente
	Administrar, definir y controlar la planta del personal
	Plan anual de capacitación de administrativos
	Concurso administrativo y docente
	Selección, nombramiento e inducción de personal
	Capacitación y bienestar
	Inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente
	Trámite de las prestaciones sociales y económicas
	Liquidación parcial o definitiva de cesantías retroactivas del personal administrativo
	Administración de reclamaciones por salud
	Liquidación de pre nómina y nómina
	Administración de novedades
	Generación de reportes
Asesoría Jurídica	Actualización del sistema de información
	Seguimiento a incapacidades
	Conciliaciones
	Respuestas a acciones de tutela
	Trámite de desacato
	Conceptos jurídicos
	Contestación de demandas
	Presentación de demandas
	Revisión de proyectos de actos administrativos
	Acción de repetición
	Elaboración de actos administrativos
	Contrato de prestación de servicios
Convenios	
Respuesta a derecho de petición	



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Inspección y Vigilancia	Habilitar establecimientos educativos oficiales para EPBM
	Habilitar establecimientos educativos para ETDH
	Habilitar establecimientos educativos privados para EPBM
	Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM Y ETDH
	Verificar las novedades de establecimientos educativos de EPBM y ETDH

- **Secretaría de Salud:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Salud. Su objetivo es dirigir, coordinar, evaluar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío para garantizar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud e impulsar la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Departamento del Quindío.

La Secretaría de Salud está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Calidad en la Prestación de los Servicios de Salud	Procedimiento y aseguramiento
	Prestación de servicios de salud
	Recobros a la Secretaría de Salud
	Plan bienal departamental
	Referencia y contrareferencia
	Sistema obligatorio de garantía de la calidad
	Inspección, vigilancia y control de mantenimiento hospitalario
	Emergencias y desastres
	Habilitación y certificación
	Sistemas de información
Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo	Componente comunitario de la estrategia
	Estadísticas vitales
	Planes e intervenciones colectivas
	Promoción social a grupos vulnerables
	Riesgos profesionales



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Gestión Estratégica de Apoyo al Sistema	Vigilancia en salud pública de profesionales
	Inventario a medicamentos
	Red de apoyo al control social
	Red de servicio de información y atención a usuarios
	Servicio de atención a la comunidad
	Rendición de cuentas

### C. PROCESOS DE APOYO

- Secretaría de Hacienda: Está bajo responsabilidad del Secretario de Hacienda. Su objetivo es Administrar las rentas del Departamento del Quindío, atendiendo las normas legales y políticas de gestión para financiar el Plan de Desarrollo Departamental y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.

La Secretaría de Hacienda está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Gestión Tributaria	Estampillas
	Impuesto ISVA
	Impuesto de Registro
	Impuesto al consumo y monopolio rentístico
	Gasolina
	Cobro Coactivo
	Régimen sancionatorio
Gestión Financiera	Rendición de Informes de tesorería
	Control de ingresos
	Recaudos
	Desembolso
	Nómina y terceros
	Elaboración y seguimiento PAC
	Proyecto de presupuesto
	Ajustes presupuestales
	Liquidación de transferencias



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	Disponibilidades y registros
	Informes de presupuesto
	Cierre fiscal
	Central de cuentas
	Conciliaciones bancarias
	Conciliación de ingresos y egresos
	Activos
	Control contable
	Informes
	Pasivos
	Retenciones en la fuente
	Integración
	Reciprocas
	Reserva y pasivo actuarial
	Sistema general de participaciones
	Propiedad planta y equipo
	Plan departamental de aguas
	Cheques
Títulos judiciales	
Deuda pública	
Sistema general de regalías	

- **Gestión Jurídica y Contractual:** Está bajo responsabilidad del Secretario Jurídico y de Contratación. Su objetivo es conocer, difundir y emitir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente adelantar toda la gestión contractual; así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de carácter general emitidos por los concejos y alcaldes municipales.

La Gestión Jurídica y Contractual está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Asuntos Jurídicos	Revisión de constitucionalidad y legalidad
	Atención al usuario



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	Revisión de proyectos de actos administrativos
	Conceptos jurídicos
	Asesoría al usuario
	Certificado de existencia y representación legal
	Inscripción de entidades sin ánimo de lucro
	Reconocimiento de dignatarios
	Cancelación de personerías jurídicas
	Aprobación de estatutos
	Boletín jurídico
	Certificaciones de función pública
Sanción de ordenanzas	
Contratación	Bolsa de productos
	Concurso de méritos
	Licitación pública
	Enajenación de bienes del estado
	Planeación de etapa precontractual
	Mínima cuantía
	Manejo del módulo de contratación
	Gaceta departamental
	Subasta inversa
	Selección abreviada de menor cuantía
	Interventoría
	Contratación directa

- **Gestión Administrativa:** Está bajo responsabilidad del Secretario Administrativo. Su objetivo es gestionar el talento humano, administrar el personal y los recursos físicos, materiales y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío.

La Gestión Administrativa está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Talento Humano y Recursos Físicos	Programa de inducción y reinducción
	Plan de emergencias
	Plan anual de bienestar social



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	Programa de salud ocupacional
	Plan anual de capacitación
	Plan de mejoramiento individual
	Evaluación de desempeño de gerentes públicos
	Evaluación de desempeño de empleados de carrera
	Programa de desvinculación asistida
	Liquidación de cesantías Ley 50 de 1990
	Liquidación mensual FNA
	Liquidación de cesantías retroactivas
	Elaboración de la nómina
	Historias laborales
	Respuesta a peticiones
	Elaboración de resoluciones de horas extras
	Licencias no remuneradas
	Aceptación de renunciaciones
	Elaboración de resoluciones de vacaciones
	Programación y reconocimiento de vacaciones
	Plan anual de recursos humanos y vacantes
	Nombramientos
	Elaboración de resoluciones de indemnización vacaciones
	Entrega del puesto de trabajo
	Coordinación de comités
	Manejo de caja menor
	Servicio de vigilancia
	Atención a petición, quejas y reclamos
	Mantenimiento de equipos de oficina
	Cancelación de servicios públicos
	Mantenimiento y arreglo de vehículos
	Informes de consejos municipales y departamentales de archivo
	Servicio de aseo y cafetería
	Compras en general
	Transferencias documentales
	Pólizas de seguros



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	Pasaportes
	Plan anual de recursos humanos y vacantes
	Egreso de elementos inservibles
	Ingreso de elementos de consumo
	Expedición de paz y salvos
	Egresos por pérdida o hurto
	Control de devolutivos retornados
	Traslado de elementos devolutivos
	Consumo controlado de bienes devolutivos
	Entrega de elementos en bodega a funcionarios
	Egreso de bienes por venta en subasta
	Ingreso de elementos devolutivos
	Inventario individual de activos
	Entrega de elementos
	Manual de manejo de Bienes
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Copias de seguridad
	Administración BDPCT
	Administración de la infraestructura tecnológica
	Soporte a usuarios
	Administración del portal institucional y la intranet departamental
	Planes y políticas del área de sistemas
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo
	Procedimiento esquema de publicación
Fondo Territorial de Pensiones	Elaboración de la nómina de jubilados
	Deuda presunta
	Pasivo pensional
	Liquidación de bono pensional
	Constitución de título ejecutivo para cobro y pago de cuotas partes pensionales
	Estudio de cuota parte pensional por cobrar en etapa de cobro persuasivo
	Estudio de cuota parte pensional por pagar
	Reconocimiento de auxilio funerario fallecimiento pensionados
	Reconocimiento de sustitución pensional



Departamento del Quindío



- **Secretaría de Representación Judicial y Defensa:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento. Su objetivo es procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento, mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Representación	Acción de repetición
	Acciones populares
	Conciliaciones
	Segunda instancia y procesos disciplinarios
	Demandas
	Trámite de incidentes de desacato
	Acciones de tutela

#### D. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

- **Control Interno de Gestión:** Está bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión. Su objetivo es verificar que las actividades que realizan los procesos de la Administración Central del Departamento, cumplan las disposiciones legales y reglamentarias que les competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.

Este Proceso está conformado a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Administración del sistema de control interno
	Asesorías de control interno
	Fomento de la cultura de control interno
	Relación con instancias externas e internas
	Planes de mejoramiento por procesos
	Plan de mejoramiento institucional
	Evaluación del control interno contable



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Auditoría de Gestión	Evaluación de los procesos
	Seguimiento de indicadores

- **Control Interno Disciplinario:** Está bajo responsabilidad del Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario. Su objetivo es dirigir, en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden departamental en todos sus niveles jerárquicos, excepto el Jefe de la Administración Departamental.

Este Proceso está conformado a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Aplicación Código Disciplinario Único	Radicación
	Evaluación de queja
	Indagación preliminar
	Investigación disciplinaria
	Acumulación
	Notificaciones y recursos
	Descargos
	Suspensión provisional
	Quejoso temerario
	Testigo renuente
	Nulidades
	Impedimentos y recusaciones
	Fallo
Procedimiento verbal	



Departamento del Quindío



## B. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

### ❖ IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

La Administración Central Departamental del Quindío cuenta con 14 Secretarías, las cuales se describen a continuación:

1. Despacho del Gobernador: La dirección y jefatura de la Administración Central Departamental del Quindío le corresponde al Gobernador, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho, Directores de Oficina, Asesores de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes de Entidades Descentralizadas y sus respectivos colaboradores.
2. Secretaría del Interior: Esta dependencia es la encargada de coordinar planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, orden público y convivencia ciudadana, participación ciudadana, acción comunal, ley de víctimas y Unidad Departamental de Gestión del Riesgo, que promuevan el orden, la prevención de riesgos y desastres, la transparencia y la paz del Departamento del Quindío.
3. Secretaría Jurídica y de Contratación: Esta dependencia garantiza la seguridad jurídica y legalidad en las actuaciones, los actos administrativos y contratos allegados o proferidos por la Administración Central Departamental del Quindío.
4. Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento: Esta dependencia garantiza la eficiencia y eficacia en la defensa jurídica del Departamento del Quindío, a través de las actividades de orientación y coordinación para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos públicos de la Administración Central Departamental del Quindío.
5. Secretaría de Hacienda: Esta dependencia es la encargada de desarrollar la política fiscal del gobierno departamental para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo como también la de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del Departamento del Quindío.
6. Secretaría Administrativa: Esta dependencia es la encargada de planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos, requeridos por la Administración Central Departamental del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.



Departamento del Quindío



7. Secretaría de Planeación: Esta dependencia es la encargada de dirigir la formulación de políticas y estrategias institucionales, planes programas y proyectos para la construcción de un sistema departamental de planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico, ambiental y cultural del Departamento del Quindío.
8. Secretaría de Aguas e Infraestructura: En esta dependencia se desarrolla la construcción y expansión de la infraestructura física del Departamento a través de la contratación y ejecución de las obras públicas.
9. Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente: Esta dependencia es la encargada de dirigir las políticas que en materia de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente adopte el Departamento del Quindío, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, el sostenimiento de la seguridad alimentaria, el incremento de la productividad agropecuaria y la articulación de los diferentes actores públicos y privados del sector en la región.
10. Secretaría de Familia: Esta dependencia es la encargada de liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas públicas y sociales del Departamento del Quindío, conducentes a la promoción del desarrollo y la garantía de los derechos de los Quindianos, fortaleciendo la autonomía, la equidad, la corresponsabilidad, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación, a través del desarrollo de programas para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, y para cada uno de los miembros de la familia según su ciclo vital, en el marco de las Políticas Nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
11. Secretaría de Turismo, Industria y Comercio: En esta dependencia se dirige, gestiona, coordina y controla la implementación de las políticas y programas del orden departamental y nacional en materia de Turismo, Industria y Comercio con el fin de propiciar el crecimiento socioeconómico del ente territorial.
12. Secretaría de Cultura: Esta dependencia tiene como función dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Cultura y liderar las políticas culturales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar el acceso de la comunidad Quindiana a los bienes y servicios culturales.
13. Secretaría de Salud: Esta es la dependencia encargada de gerenciar los procesos y acciones del ente rector del sector Salud en el departamento del Quindío y liderar la implementación de las políticas nacionales y departamentales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio de salud humanizado y equitativo para todos los Quindianos, con el propósito



Departamento del Quindío



de responder a las necesidades en salud de la población del Departamento del Quindío.

14. Secretaría de Educación: Esta dependencia se encarga de gerenciar el sector educativo en el Departamento del Quindío y liderar las políticas educativas en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio educativo con calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia.

#### ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Las diferentes Secretarías de la Administración Central Departamental del Quindío prestan servicios internos y externos con enfoque misional, de apoyo, estratégico o de evaluación y mejora.

- **Procesos Misionales:** Los procesos misionales son aquellos que permiten cumplir la misión y los objetivos de la Administración Central Departamental del Quindío, estos son desarrollados por las siguientes Secretarías:
  - Secretaría de Salud
  - Secretaría del Interior
  - Secretaría de Familia
  - Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
  - Secretaría de Aguas e Infraestructura
  - Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
  - Secretaría de Cultura
  - Secretaría de Educación
  
- **Procesos de Apoyo:** Los procesos de apoyo son aquellos que se encargan de gestionar los recursos institucionales (tangibles e intangibles) y soportan el desarrollo de la Administración Central Departamental del Quindío, estos son desarrollados por las siguientes Secretarías:
  - Secretaría Jurídica y de Contratación
  - Secretaría de Hacienda
  - Secretaría Administrativa
  - Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
  
- **Procesos Estratégicos:** Los procesos estratégicos se refieren a cómo se planifican las políticas y estrategias para el desarrollo de los planes de la Administración Central Departamental del Quindío, estos son desarrollados por las siguientes Secretarías:
  - Secretaría de Planeación
  - Despacho del Gobernador



Departamento del Quindío



- **Procesos de Evaluación y Gestión:** Los procesos de Evaluación y Gestión están destinados para medir y recopilar información destinada a analizar el desempeño, la eficiencia y eficacia de los objetivos y planes de la Administración Central Departamental del Quindío, si bien estos no son desarrollados por Secretarías cobran gran importancia dentro de la entidad y son realizados por:
  - Oficina de Control Interno de Gestión
  - Oficina de Control Interno Disciplinario

❖ **RELACIÓN ENTRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO Y LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL**

De conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental 2016 - 2019 “EN DEFENSA DEL BIEN COMUN”, dentro los principales objetivos de la Administración Central Departamental del Quindío y los cuales son desarrollados por las 14 Secretarías de la Entidad, a continuación nos permitimos relacionar los objetivos se encuentran:

- Evitar que 15 mil toneladas de material recuperable lleguen a los rellenos sanitarios en el departamento
- Mantener la oferta hídrica promedio anual de las Unidades de Manejo de Cuenca (UMC) del Departamento del Quindío
- Disminuir la presión por cargas contaminantes, medida por el Índice de Alteración Potencial de la Calidad del Agua (IACAL), a categoría “moderada”
- Aumentar a 3.000 has, el área recuperada, rehabilitada o restaurada en el departamento, de acuerdo a las áreas determinadas para tal efecto en el Plan Nacional de Restauración
- Igualar la tasa de desempleo del departamento al promedio nacional para 2019
- Equiparar el crecimiento del PIB del departamento del Quindío al PIB nacional
- Disminuir el porcentaje de personas en situación de pobreza
- Aumentar el 20%, en pesos constantes, el valor de “hoteles, restaurantes, bares y similares” en el PIB
- Mantener en buen estado las vías del departamento
- Reducir la tasa de homicidios en el Quindío
- Reducir lesiones fatales en accidente de tránsito
- Reducir casos de hurto a residencias, comercio y personas
- Aumentar el porcentaje de cumplimiento de la Ley 1448 del 2011 de atención a víctimas
- Declarar al departamento libre de analfabetismo
- Aumentar la cobertura neta en educación secundaria Quindío
- Duplicar el número de instituciones educativas oficiales del departamento con el índice sintético de calidad educativa (ISCE) en el nivel de básica primaria, secundaria y media por encima del promedio nacional



Departamento del Quindío



- Disminuir las instituciones de educación que fueron clasificadas en nivel C por resultados obtenidos en pruebas saber 11
- Gestionar, en el 20% de las universidades del departamento la articulación de la educación media al sistema nacional de educación terciaria (SNET) en programas académicos de alta calidad que contribuyen al desarrollo de la paz del departamento
- Disminuir la proporción de niños que desertan en educación básica secundaria y media
- Disminuir la proporción de estudiantes que desertan en educación superior
- Disminuir el porcentaje de mujeres amenazadas por sus compañeros sentimentales
- Disminuir incidencia de violencia intrafamiliar
- Reducir la proporción de los alimentos importados (frutas y verduras) de otros departamentos
- Disminuir o mantener la proporción de niños menores de 5 años en riesgo de desnutrición moderada o severa aguda
- Reducir la mortalidad de niños menores de 5 años por ERA
- Disminuir incidencia de afectados por Enfermedad Diarreica Aguda –EDA
- Incrementar cobertura de afiliación al sistema general de seguridad social en salud
- Incrementar el % IPS con seguimiento por parte del departamento
- Disminuir o mantener mortalidad en menores de 1 año
- Disminuir o mantener la mortalidad en menores de 5 años
- Disminuir la incidencia de embarazo en adolescentes
- Reducir la proporción de jóvenes en el sistema de responsabilidad penal con riesgo alto de reincidencia en las conductas delictivas
- Sostener la tasa de Mortalidad Materna por causas directas.
- Aumentar el % de personas discapacitadas atendidas
- Aumentar la cobertura de adultos mayores atendidos
- Aumentar la utilización de escenarios deportivos como coliseos y canchas de fútbol
- Elevar el promedio de la participación de la ciudadanía en los procesos de elección popular en el cuatrienio
- Consolidar mecanismos de integración regional y municipal

En conclusión y de acuerdo con la descripción de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental y los enfoques de cada una de ellas, se evidencia que en la entidad sí se cuenta con los frentes de apoyo para el desarrollo de cada uno de los objetivos trazados.

### ❖ EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA Y COBERTURA DE CADA SERVICIO O PRODUCTO

El comportamiento de la entidad es variable teniendo en cuenta la cantidad de procesos que se llevan a cabo en su interior, pero la Administración Central Departamental del Quindío procura realizar e implementar las mejores prácticas posibles para lograr una cobertura total buscando siempre cumplir el 100% de sus objetivos.



Departamento del Quindío



Dentro del plan de gobierno y con el trabajo constante de la Administración Departamental se busca intervenir con claridad sobre los factores de reactivación de la economía regional, concurriendo con la inversión nacional y local para inversiones intensivas en trabajo, creando cláusulas sociales para la contratación departamental, aprovechando el potencial turístico, impulsando la agricultura familiar, apoyando la sostenibilidad de los emprendimientos en el departamento y promocionando al departamento del Quindío para que grandes proyectos de inversión privada se ubiquen en la región, ya que, uno de los principales propósitos es la generación de empleo y beneficiar con ello a todas las personas del Departamento, además buscando mejorar la calidad de vida de todos los que viven en él, sembrando esperanza y generando cambios en una sociedad desigual.

#### ❖ **LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

La Administración Central Departamental del Quindío realiza la divulgación de información por los siguientes medios:

- Radio Comunitaria
- Radio Comercial
- Prensa Local
- Fan Page – Gobernación del Quindío
- Redes Sociales – Gobernación del Quindío
- Página Web – Gobernación del Quindío
- Oficinas de Atención
- Cartelera
- Volantes
- Perifoneo
- Gaceta Departamental
- Pantallas de Difusión de Información al Interior de la Entidad

#### ❖ **QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Aunque es difícil particularizar las quejas y reclamos que se radican diariamente a la Administración Central Departamental del Quindío, mediante la Oficina de Gestión Documental siempre se busca dar respuesta y solución a las mismas en los tiempos de respuesta establecidos.

#### ❖ **EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, INNOVACIONES Y TRANSFORMACIONES ALCANZADAS**



Departamento del Quindío



Durante la vigencia 2016 - 2019 la Administración Central Departamental del Quindío ha logrado considerables logros en materia tecnológica los cuales se relacionan a continuación:

- Proyecto “Conectando Historias, Salvando Vidas” por medio del cual se logró el cumplimiento de la ruta de la excelencia del Gobierno Nacional.
- Cobertura del 100% de Zonas WI-FI gratis con presencia en cada municipio del Departamento del Quindío; en total se cuenta con 19 zonas.
- Acceso a conectividad por medio de Quioscos Vive Digital en 21 zonas rurales del Departamento del Quindío.
- Segundo lugar a nivel nacional en la Estrategia de Gobierno en Línea Departamental.
- Convocatoria de INNPULSA COLOMBIA por 610 millones de pesos por medio del cual se brindaran pasarelas de pagos a las alcaldías del Departamento del Quindío.
- Virtualización del trámite de constitución de juntas de acción comunal en todo el Departamento del Quindío.
- Evento MIPYME DIGITAL con más de 160 empresarios capacitados en herramientas tecnológicas para la competitividad empresarial.
- Instalación de dispositivos Biométricos (torniquetes) para el ingreso al edificio de la Gobernación del Quindío, garantizando seguridad y control en la entidad.

**❖ DIAGNOSTICO DE LA PLANTA CENTRAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO**

A continuación se detalla la situación actual de la Planta Central de la Administración Central Departamental del Quindío:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION SALARIAL	NATURALEZA DE LOS CARGOS	# DE CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
GOBERNADOR	001	07	\$10.874.816	Elección Popular	1
SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	\$9.952.000	Libre Nombramiento	13
DIRECTOR OFICINA PRIVADA	009	06	\$9.952.000	Libre Nombramiento	1
DIRECTOR CASA DELEGADA	009	05	\$7.418.000	Libre Nombramiento	1
DIRECTOR	009	04	\$6.014.000	Libre Nombramiento	24
DIRECTOR	009	02	\$4.533.000	Libre Nombramiento	15
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	006	06	\$9.952.000	Libre Nombramiento	1
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	006	03	\$5,871,000	Libre Nombramiento	1



Departamento del Quindío



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION SALARIAL	NATURALEZA DE LOS CARGOS	# DE CARGOS
JEFES DE OFICINA	006	01	\$3,642,000	Libre Nombramiento	21
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>					<b>78</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>					
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	115	06	\$9,952,000	Periodo Fijo	1
ASESOR DESPACHO	105	02	\$7,418,000	Libre Nombramiento	7
ASESOR DESPACHO	105	01	\$6.014.000	Libre Nombramiento	4
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>					<b>12</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
TESORERO GENERAL	201	06	\$5.478.000	Libre Nombramiento	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	\$4.568.000	Carrera Administrativa	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	237	41	\$4.045.000	Carrera Administrativa	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	\$3,907,000	Carrera Administrativa	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39	\$3.635.000	Carrera Administrativa	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	\$3,637,000	Carrera Administrativa	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	\$3,380,000	Carrera Administrativa	55
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	\$3,380,000	Libre Nombramiento	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	\$2,913,000	Carrera Administrativa	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	\$2,788,000	Carrera Administrativa	1
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>					<b>94</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	2.660.000	Carrera Administrativa	27
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	2.660.000	Libre Nombramiento	5
TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD	323	01	2.510.000	Carrera Administrativa	14
TÉCNICO OPERATIVO	314	36	2.510.000	Carrera Administrativa	2
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	2.660.000	Carrera Administrativa	6
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	2.492.000	Carrera Administrativa	1



Departamento del Quindío



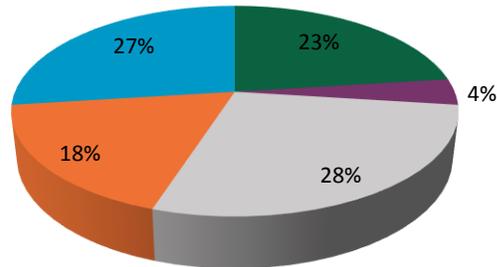
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION SALARIAL	NATURALEZA DE LOS CARGOS	# DE CARGOS
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	2.510.000	Carrera Administrativa	6
<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>					<b>61</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	39	\$2,510,000	Carrera Administrativa	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	\$2,409,000	Carrera Administrativa	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	\$2,394,000	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	\$2,177,000	Carrera Administrativa	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	\$1,825,000	Carrera Administrativa	21
AUXILIAR DE LA SALUD	412	04	\$1,825,000	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	06	\$1,825,000	Libre Nombramiento	3
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	\$1,433,000	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	\$1,305,000	Carrera Administrativa	7
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	\$782,000	Carrera Administrativa	17
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	\$782,000	Libre Nombramiento	4
CONDUCTOR MECÁNICO	482	06	\$2,098,000	Libre Nombramiento	1
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	\$1,825,000	Carrera Administrativa	1
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	\$1,825,000	Libre Nombramiento	4
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL GORBENADOR	430	09	\$2,580,000	Libre Nombramiento	2
<b>TOTA NIVEL ASISTENCIAL</b>					<b>93</b>
<b>TOTAL PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL</b>					<b>338</b>



Departamento del Quindío

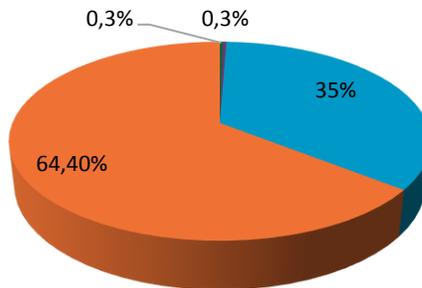


### CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NIVEL JERÁRQUICO



■ NIVEL DIRECTIVO   ■ NIVEL ASESOR   ■ NIVEL PROFESIONAL  
 ■ NIVEL TÉCNICO   ■ NIVEL ASISTENCIAL

### NATURALEZA DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL



■ ELECCIÓN POPULAR   ■ PERIODO FIJO  
 ■ CARRERA ADMINISTRATIVA   ■ LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



Departamento del Quindío



### C. EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS LABORALES

Para la Evaluación de Funciones, Perfiles y Cargas Laborales, la Administración Central Departamental del Quindío acudió al análisis de Cargas Laborales, el cual es una herramienta utilizada como un facilitador para diagnosticar posibles sobrecargas en los diferentes puestos de trabajo e igualmente en déficit de trabajo.

Cabe indicar aquí que el talento humano es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la Administración Central Departamental del Quindío y que ésta preste sus servicios con oportunidad y calidad. Por lo tanto, y teniendo en cuenta falencias detectadas al interior de la Planta de Personal, se procedió verificar las necesidades de personal, en cuanto a perfiles y número de empleos, y se determinó si el Ente Territorial cuenta, o no, con el equipo suficiente y necesario para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

Para ello, se efectuó una valoración objetiva de las necesidades de la Planta de Personal y ello permitió determinar si se debe llevar a cabo un ajuste de la planta de personal.

Para el desarrollo de la presente actividad se tuvieron en cuenta los Lineamientos que al respecto ha dispuesto en Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial, proferida en el mes de junio de 2018.

Así entonces se realizó un paso a paso para el registro de la información pertinente de las actividades en los diferentes procesos a cargo de las dependencias, que corresponde al levantamiento de las cargas de trabajo y se ajusta exactamente a lo descrito y dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

Formulario 1. Registro de la información relacionada con el levantamiento de las cargas de trabajo

Columna 1. Procesos por dependencia: El proceso es definido como la serie de etapas secuenciales e independientes, orientadas a la consecución de un resultado. Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto, la entrega de un servicio o de un producto. Con base en la definición de la cadena de valor, se determinan los procesos en los que participa la dependencia objeto de análisis.



Departamento del Quindío



Columna 2. Procedimiento: Son las diversas etapas o acciones específicas que se llevan a cabo para el desarrollo de un proceso. La columna 2 se diligenció porque este Ente Territorial cuenta con un modelo de gestión en el que se desagregan los procesos en procedimientos (proceso, procedimiento, actividad).

Columna 3. Actividad: Son los trabajos concretos que desarrollan uno o varios empleados en el marco de los procesos. Para el diligenciamiento de la columna 3 las actividades que se tuvieron en cuenta fueron las observables, repetitivas y susceptibles de medición en términos de tiempo de ejecución.

Columna 4. Nivel jerárquico del responsable: Antes de definir el nivel jerárquico se entendió el empleo como el conjunto de funciones, procedimientos y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y de los Fines del Estado. Teniendo claro lo anterior, la naturaleza, las funciones, las responsabilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, fueron los criterios que determinaron el nivel jerárquico.

En la columna cuatro (4) se indicó el nivel jerárquico del responsable que desarrolla la actividad, con base en la clasificación de empleos de la entidad.

Columna 5. Requisitos del responsable: en esta columna se señalaron los requisitos de estudio y la experiencia que debe acreditar el responsable para cumplir con la actividad a cargo.

Columna 6. Promedio de veces que se repite la actividad en el mes: En esta columna se registró el número de veces que en promedio se repite la actividad en el mes

Medición de tiempos Para que la medición de las cargas fuera objetiva no se incluyeron los tiempos de espera como reuniones de trabajo o los plazos establecidos por ley para dar respuesta a una petición, sino que se tuvo en cuenta únicamente el tiempo que la persona dedica exclusivamente a las actividades que tiene a cargo y están asociadas a los procesos identificados en la cadena de valor.

Columna 7. Tiempo mínimo: Tiempo, expresado en horas, que requiere el responsable para desarrollar la actividad.



Departamento del Quindío



Columna 8. Tiempo promedio: Se refiere al tiempo que usualmente emplea el responsable para desarrollar una actividad específica

Columna 9. Tiempo máximo: Se refiere al tiempo que emplea el responsable para desarrollar una actividad de alta complejidad, pero que no se presenta frecuentemente.

Columna 10. Tiempo estándar. Hay varias metodologías para obtener el tiempo estándar, pero para el caso concreto, nos basamos en los estándares subjetivos, pues son útiles para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

Este tipo de cálculo consiste en determinar el tiempo de una actividad estimado por personas que tienen un buen conocimiento de ellas.

En ese orden de ideas, se les pidió a los empleados, que suministraran los tiempos mínimos, promedios y máximos para desarrollar una actividad dentro de un caso normal.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calculó con la fórmula:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6.$$

Donde:

T = Tiempo resultante

T<sub>m</sub> = Tiempo mínimo asignado al procedimiento

T<sub>p</sub> = Tiempo promedio asignado al procedimiento

T<sub>M</sub> = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le dio más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo disminuya el efecto de las distorsiones en los tiempos mínimos y máximos (extremos) y se dividió el resultado (toda la suma) por 6, porque es el promedio de seis tiempos involucrados en la fórmula. Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo, dicho margen de error es aceptable.

Columna 11. Tiempo Total horas hombre por niveles de empleo: En la columna No. 11, se tomó el resultado de la columna 6 (promedio de veces que se repite la actividad en el mes), se multiplicó por el resultado obtenido en la columna 10 (tiempo estándar) y se ubicó el total debajo del nivel de empleo que corresponde al responsable de la actividad definido en la columna 4 (nivel jerárquico del responsable).



Departamento del Quindío



Fila 12. Total horas requeridas al mes por nivel de empleo: Es la sumatoria de horas obtenida para cada nivel de empleo, con base en los resultados de la columna 11.

Fila 13. Total personal requerido por nivel de empleo: Para determinar la cantidad de personal requerido para cada nivel de empleo, se dividió su correspondiente total de horas en el mes de la columna 11 por 167 horas, tiempo real que un empleado público trabaja en promedio por mes.

El resultado de la división se escribió en el último renglón correspondiente a cada nivel de empleo.

Cabe anotar que, de conformidad con lo indicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las 167 horas de trabajo en el mes, se calcularon así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas, por lo tanto, si se trabaja 5 días a la semana, el total de horas diarias será de 8.8 horas. El año tiene 365 días, de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días laborales al año, para un promedio de 19 días al mes.

A continuación, se presenta el resultado del ejercicio de cargas de trabajo adelantado a 26 cargos de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío, en los cuales se realizó una valoración objetiva de las necesidades de la Planta de Personal que se describirán más adelante.

#	Identificación Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Fecha de Levantamiento de Carga laboral	Resultado Aproximado en dos decimales
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>								
1	3.2	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	*009	*02	18402967	VICTOR ALFONSO VELEZ MUÑOZ	28/11/2018	1,49
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>								
2	EDUCACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	33816872	EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO	22/11/2018	1,49



Departamento del Quindío



#	Identificación Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Fecha de Levantamiento de Carga laboral	Resultado Aproximado en dos decimales
3	EDUCACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	41909378	GLADYS GIRALDO OCAMPO	22/11/2018	1,50
4	1.14.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	18495591	JUAN CARLOS SUAREZ IZQUIERDO	24/11/2018	1,27
5	1.13.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	1094899180	LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ	18/11/2018	1,15
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>								
6	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	7548233	BLADIMIR URIBE AMORTEGUI	17/09/2018	0,51
7	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41906660	CARMENZA TABARES LEYVA	14/09/2018	0,54
8	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41944461	MARISELA URIBE TELLEZ	17/09/2018	0,50
9	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24579684	MARIA DEL CARMEN TANGARIFE MORALES	17/09/2018	0,51
10	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41924257	ZOILA ROSA OSORIO CIFUENTES	18/09/2018	0,54
11	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	7519525	DARIO CARDONA HERNANDEZ	18/09/2018	0,52
12	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	18490560	WALTER GUERRA CARMONA	18/09/2018	0,53
13	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	21420871	GLORIA LUZ HENAO	17/09/2018	0,52
14	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41889759	DORIS CECILIA SANCHEZ BRICEÑO	17/09/2018	0,53



Departamento del Quindío



#	Identificación Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Fecha de Levantamiento de Carga laboral	Resultado Aproximado en dos decimales
15	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24603677	NANCY MARTINEZ GRANADA	17/09/2018	0,50
16	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41940358	LUZ EDIT ACOSTA CRUZ	14/09/2018	0,54
17	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	51605859	ZUNILDA MEDINA PERDOMO	17/09/2018	0,47
18	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	1005095609	LUZ ADRIANA CELEMIN	17/09/2018	0,49
19	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	7562971	JUAN DIEGO GONZALEZ MOSCOSO	18/09/2018	0,50
20	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24815746	BETTY ANDREA ARENAS SERRANO	17/09/2018	0,51
21	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41944231	MARIA ISABEL VARELA QUINTERO	17/09/2018	0,48
22	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41930129	ANGELA PATRICIA LEON TRUJILLO	18/09/2018	0,53
23	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24675360	MARIA ELENA ROJAS ARISTIZABAL	17/09/2018	0,50
24	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41902193	MARIA CAROLA GUTIERREZ LOPEZ	17/09/2018	0,51
25	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	1094919044	EDNA ROCIO VARGAS CARDONA	17/09/2018	0,53
26	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	39668228	NOHRA MIRYAM SANABRIA GIRALDO	17/09/2018	0,50



Departamento del Quindío



Los resultados del análisis de cargas de trabajo, permiten concluir que la Administración Central Departamental del Quindío, requiere una base de empleos diversa a la ya establecida, toda vez que, se observó que para los empleos del nivel profesional y directivo, existe mayor responsabilidad laboral, y de igual manera se evidenció que los Auxiliares de Servicios Generales se encuentran subutilizados.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se particularizará cada caso por nivel jerárquico, con el fin de analizar el levantamiento de cargas de trabajo efectuadas:

### NIVEL DIRECTIVO

CARGO:

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES, CÓDIGO 009  
GRADO 02

Atendiendo solicitud de la Secretaría Jurídica y de Contratación, en la cual refiere que se estudie la posibilidad de una nivelación salarial del cargo de Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones, dado “el alto grado de responsabilidad y transversalidad que ejerce”, y exponiendo además otras funciones que viene apoyando y que son propias del cargo, a saber:

- *“La revisión de diferentes actos administrativos que deben ser suscritos por el Gobernador, revisando que las mismas se encuentren dentro de las facultades constitucionales y legales del ejecutivo.*
- *La revisión de constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanzas que deben ser radicados ante la Asamblea Departamental para la correspondiente revisión y aprobación de la Duma.*
- *Acompañamiento a los diferentes secretarios de despacho y demás funcionarios, a los diferentes debates y sesiones que se surten en la Asamblea Departamental.*
- *La revisión de constitucionalidad y legalidad de los diferentes acuerdos municipales y decretos proferidos por los Alcaldes Municipales, al igual que apoyar la proyección y la revisión de las acciones legales que deben incoarse ante el Tribunal Administrativo del Quindío, a fin de que se estudie por dicho despacho, la validez del acto administrativo demandado.”*

Para avanzar en el tema, se efectuó revisión de la Planta de Personal de la Administración Central del Quindío, en el caso concreto la Secretaría Jurídica y de Contratación, la cual cuenta con dos (02) Direcciones, una de ellas la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones, y la otra la Dirección de Contratación; cuyos cargos se describen con su denominación, código, grado y asignación salarial, en la tabla a saber:



Departamento del Quindío



Nivel Directivo - Secretaría de Hacienda			
Denominación	Código	Grado	Asignación Salarial
Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	009	02	\$4.533.000
Director de Contratación	009	04	\$6.014.000

Así entonces, se evidencia que entre los cargos en mención existe diferencia en los grados y por consiguiente en la escala salarial de conformidad a lo establecido en la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío; y al revisar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales actualmente vigente en la Entidad, se observa que los dos cargos antes citados conservan similitud en el nivel de responsabilidad de sus funciones; como también en los requisitos de formación académica, lo que se detalla en la siguiente Tabla:

Directores de la Secretaría Jurídica y de Contratación		
Grado	02	04
Denominación del Empleo	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	Director de Contratación
Propósito Principal	Propender por la emisión de conceptos jurídicos, revisiones, y asesorías en general a los funcionarios de la Gobernación del Quindío y entidades descentralizadas, con la finalidad de obtener actuaciones ajustadas a la ley.	Articular de manera armónica los procesos y procedimientos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, para un cabal cumplimiento de la normatividad correspondiente, y los principios de la contratación estatal y de la función pública.
Funciones Esenciales	1. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión del auto de revisión, velando por una revisión integral de orden constitucional y legal sobre los actos de los Concejos y los alcaldes municipales remitidos al Departamento del Quindío.	1. Aplicar en todos los procesos de selección del contratista, sin importar su modalidad, los principios de la contratación estatal, de la función pública, y de la función administrativa.
	2. Coordinar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo el otorgamiento de personerías jurídicas, protocolización de	2. Coordinar la preparación, proyección y elaboración de los actos precontractuales en las distintas modalidades (licitación, selección



Departamento del Quindío



	destinatarios, reforma de estatutos de las ligas y clubes deportivos del departamento del Quindío.	abreviada y concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, salvo en la delegación existente.
	3. Dirigir la emisión de conceptos jurídicos sobre todos aquellos asuntos que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la Gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.	3. Coordinar los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa, salvo en la delegación existente y las obligaciones pertinentes a los supervisores.
	4. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	4. Dirigir la verificación y el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas, salvo en la delegación existente.
	5. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	5. Coordinar la orientación a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos, salvo en la delegación existente.
	6. Dirigir el traslado al archivo central de los documentos de su competencia cumpliendo con las normas generales de la ley de archivo.	6. Orientar a los interventores y supervisores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato cuando lo requieran de manera particular, o a través de capacitaciones.
	7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	7. Apoyar y capacitar a las Secretarías de la Administración Departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los



Departamento del Quindío



		<p>procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley cuando lo requieran de manera particular, o a través de capacitaciones.</p>
	<p>8. Coordinar los procedimientos para realizar las cancelaciones o suspensiones de personerías jurídicas, de las entidades sin ánimo de lucro del Departamento del Quindío, cuya competencia corresponda a la gobernación.</p>	<p>8. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, salvo en la delegación existente.</p>
	<p>9. Coordinar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo la inscripción, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro competentes para el Departamento del Quindío.</p>	<p>9. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.</p>
	<p>10. Dirigir la emisión de respuestas de derechos de petición presentados ante la Secretaría Jurídica y de Contratación, que se designe por el superior jerárquico que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.</p>	<p>10. Llevar a cabo el seguimiento de toda la etapa pre contractual, contractual y post contractual, que se adelanta a través de la Secretaría jurídica, en todas y cada una de las modalidades de contratación establecidas por la normatividad legal lo pertinente a la etapa post precontractual, se refiere exclusivamente al recibo por parte del funcionario competente de las actas de supervisión, actas finales, actas de liquidación y demás documentos inherentes que deben reposar en el archivo contractual.</p>
		<p>11. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión de los contratos, y documentos contractuales, según la modalidad de selección que se lleve a cabo.</p>
		<p>12. Vigilar el cumplimiento de los trámites y pasos establecidos en la</p>



Departamento del Quindío



		<p>normatividad contractual existente, del orden nacional o departamental, y tomar las medidas correspondientes para la unificación de procedimientos contractuales en la administración central de la Gobernación del Quindío.</p> <p>13. Hacer parte del Comité de Evaluación para los diferentes procesos de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la selección objetiva del contratista, y el mantenimiento de los principios de publicidad, transparencia, moralidad, entre otros, salvo en la delegación existente.</p> <p>14. Hacer parte del Comité de Contratación de conformidad con los lineamientos del Manual de Contratación del Departamento.</p> <p>15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<b>Requisitos de Formación Académica</b>	<p>Título de formación profesional en derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Título de formación profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>
<b>Requisitos de Experiencia</b>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>



Departamento del Quindío



En éste sentido, es importante destacar que la similitud en el nivel de responsabilidad de los dos cargos Directivos a la que se hace referencia, es innegable, ya que si bien es cierto el grado de responsabilidad en las funciones que asume el Director de Contratación es alto, debido a la complejidad y especialidad del tema que esgrime; también es evidente que el propósito principal y las funciones que desempeña el cargo de Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones es de gran envergadura, toda vez que, es quien arroga la responsabilidad de revisar y emitir conceptos jurídicos de las diferentes actuaciones administrativas y jurídicas de la Administración Central del Departamento del Quindío, la que como es sabido se compone tanto del Despacho del Gobernador como de trece (13) Secretarías, además de los documentos de carácter administrativo y jurídico que debe revisar y emitir con su respectivo concepto, cuando así lo requieran los demás entes descentralizados o los municipios que forman parte del Departamento del Quindío.

De lo anterior, se puede concluir que la responsabilidad que asume en el desempeño de las funciones el cargo de Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones, es esencial como soporte en la toma de decisiones del Gobierno Departamental del Quindío, en el ámbito legal y jurídico.

Por consiguiente y con el propósito de salvaguardar la equidad y la justicia, y de fortalecer la capacidad institucional a través de la priorización del Talento Humano, la Administración Central Departamental del Quindío propenderá por el cumplimiento del principio de igualdad de que trata el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, dando origen al principio “a trabajo igual, salario igual” del cual la Corte Constitucional se ha pronunciado en Sentencia T-018/99 y Sentencia SU-519 del 15 de octubre de 1997; que se han citado a lo largo del presente Estudio Técnico.

Así las cosas, tenemos que el cargo de Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones, de la Secretaría Jurídica y de Contratación, de la Administración Central Departamental del Quindío, posee el mismo nivel de responsabilidad frente al cargo de Director de Contratación Grado 04 adscrito a la misma Secretaría, como también guardan equivalencia, de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

Corolario con lo anterior, y conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, se procedió a efectuar la Medición de Cargas de Trabajo de cargo de Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones, arrojando como resultado: 1,49 de empleos requeridos para el desarrollo de las actividades propias del cargo.

En vista de todo lo expuesto, es necesario suprimir el cargo de Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisión Grado 02 y crear uno de mayor escala salarial en éste caso el Grado 04, que permita equiparar el nivel de responsabilidad que debe asumir frente a las funciones que desempeña, modificando con ello la Planta de Personal de la



Departamento del Quindío



Administración Central del Departamento del Quindío, acorde a lo contenido en el Numeral 10 del Artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual ya ha sido citado en el presente Estudio Técnico.

Así entonces, a continuación se relaciona el cargo a suprimir:

Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Dependencia	Vinculación	Salario
Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisión	009	02	18402967	VÍCTOR ALFONSO VÉLEZ MUÑOZ	Secretaría Jurídica y de Contratación	Libre Nombramiento y Remoción	4.533.000

En consecuencia, en la siguiente tabla se describe el cargo a crear, con sus respectivas características, elaboradas conforme a lo dispuesto por los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018; al igual que lo establecido en las Guías para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2015, abril y junio de 2018, respectivamente, a saber:

I. Identificación del Empleo 3.2.	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación
II. Área Funcional	
Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	
III. Propósito Principal	



Departamento del Quindío



Propender por la emisión de conceptos jurídicos, revisiones, y asesorías en general a los funcionarios de la Administración Central Departamental del Quindío y entidades descentralizadas, con la finalidad de obtener actuaciones ajustadas a la ley.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión del auto de revisión, velando por una revisión integral de orden constitucional y legal sobre los actos de los Concejos y los alcaldes municipales remitidos al Departamento del Quindío.
2. Coordinar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo el otorgamiento de personerías jurídicas, protocolización de destinatarios, reforma de estatutos de las ligas y clubes deportivos del departamento del Quindío.
3. Dirigir la emisión de conceptos jurídicos sobre todos aquellos asuntos que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la Gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.
4. Dirigir el traslado al archivo central de los documentos de su competencia cumpliendo con las normas generales de la ley de archivo.
5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Coordinar los procedimientos para realizar las cancelaciones o suspensiones de personerías jurídicas, de las entidades sin ánimo de lucro del Departamento del Quindío, cuya competencia corresponda a la gobernación.
7. Coordinar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo la inscripción, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro competentes para el Departamento del Quindío.
8. Dirigir la emisión de respuestas de derechos de petición presentados ante la Secretaría Jurídica y de Contratación, que se designe por el superior jerárquico que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.
9. 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.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico



Departamento del Quindío



- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

### VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

Así las cosas, en el siguiente Cuadro se compila el resultado de la supresión y creación el cargo:

CONSOLIDADO DE SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE CARGO DEL NIVEL DIRECTIVO				
SUPRESIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS



Departamento del Quindío



Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	009	02	Libre Nombramiento y Remoción	1
<b>CREACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>
Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	009	04	Libre Nombramiento y Remoción	1

### NIVEL PROFESIONAL

**CARGOS:**

3 PROFESIONALES UNIVERSITARIOS CÓDIGO 219 GRADO 02

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

Continuando con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional a través de la priorización del Talento Humano en la búsqueda de mejorar y dar cabal cumplimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta la Administración Central, se efectuó una revisión a la Planta de Cargos en especial del Nivel Profesional dadas las características de los cargos cuyas funciones están encaminadas a la formulación, ejecución, evaluación y control de procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, entre otros; los cuales contribuyen de manera significativa a la Administración Central en el cumplimiento de sus fines esenciales.

Es así como el Nivel Profesional de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío se encuentra distribuida así:

NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	SALARIO	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	4.568.000	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	3.907.000	02
	219	39	3.635.000	09
	219	04	3.637.000	03
	219	03	3.380.000	65
	219	02	2.913.000	03
	219	01	2.788.000	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	237	41	4.045.000	06
TOTAL				<b>93</b>



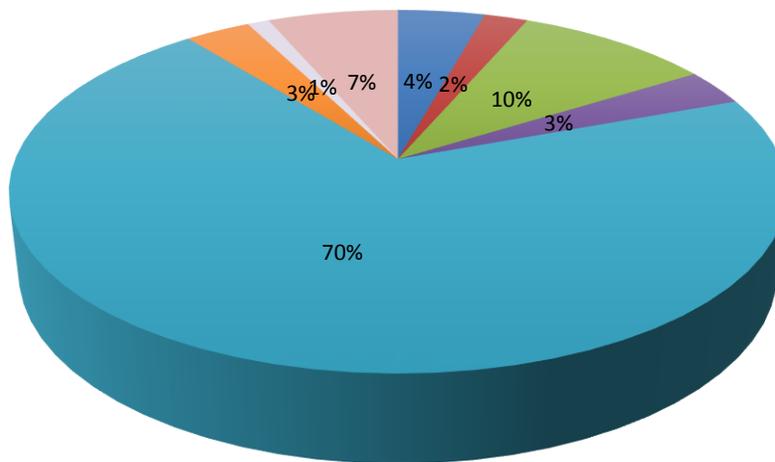
Departamento del Quindío



Cabe anotar que los Profesionales Grado 39, 40 y 41 pertenecen a la Secretaría de Salud Departamental y corresponden a nomenclaturas que preexisten desde el suprimido Instituto Seccional de Salud del Quindío.

De igual manera, se muestra en la siguiente gráfica la distribución en cantidad por grados de los cargos de Profesional Universitario, a saber:

### NIVEL PROFESIONAL



- PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado 05
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 40
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 39
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 04
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 03
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 02
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 01
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD Grado 41

De acuerdo a la gráfica anterior, se observa la diferenciación de grados y de escala salarial entre cada uno de los cargos del Nivel Profesional en la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío. Aunado a lo anterior y una vez revisado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de dichos empleos, se observa que las labores que desarrollan los cargos de Profesional Universitario Grado 01, 02 y 03 guardan un nivel de responsabilidad similar en sus funciones; así mismo, los requisitos de formación académica son iguales.



Departamento del Quindío



Por lo anterior, se procedió a revisar en la Planta de Personal las dependencias de la Administración Central Departamental en las que se encuentran asignados los cargos del Nivel Profesional de acuerdo a su Grado, con el fin de conocer el ámbito de desempeño de los mismos. El resultado de dicha revisión se refleja en la siguiente tabla:

PROFESIONALES ASIGNADOS POR DEPENDENCIA								
DEPENDENCIA	GRADO							
	01	02	03	39	04	40	41	05
Despacho Gobernador			1					
Oficina Asesora Control Interno de Gestión		1						
Oficina Control Interno Disciplinario	1							
Secretaría del Interior			4		1			
Secretaría de Jurídica y Contratación			4					
Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento								1
Secretaría de Hacienda			8					
Secretaría de Administrativa			9					
Secretaría de Planeación			4		1			
Secretaría de Aguas e Infraestructura					1			
Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente			1					
Secretaría de Familia			2					
Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.			1					
Secretaría de Cultura			1					
Secretaría de Salud			28	9		2	6	3
Secretaría de Educación		2	2					

Como puede observarse en la tabla anteriormente expuesta, el cargo Profesional Universitario Grado 01 se encuentra adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario, uno de los tres cargos de Profesional Universitario Grado 02 a la Oficina de Control Interno de Gestión y un Profesional Universitario Grado 03 se encuentra asignado al Despacho del Gobernador.

Así las cosas, se efectuó una revisión detallada del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de estos tres cargos, toda vez que, los tres guardan relación directa con el Despacho del Gobernador, toda vez, la Oficinas de Control Interno de Gestión y la Oficina de Control Interno Disciplinario son dependencias asesoras del Despacho del Gobernador.



Departamento del Quindío



Así entonces se encontró que los tres cargos tienen funciones y requisitos de estudio similares, y la experiencia requerida es igual, además de guardar asocio y correspondencia en el nivel de responsabilidad que asumen los mismos, toda vez que cumplen funciones inherentes al cumplimiento y mejora de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Administración Central del Departamento del Quindío.

En la siguiente tabla se detalla el área funcional, el propósito principal, las funciones esenciales, los requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos señalados en estudio, a saber:

<b>Profesionales Universitarios (Despacho del Gobernador)</b>			
<b>Grado</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>
<b>Área Funcional</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Despacho del Gobernador
<b>Propósito Principal</b>	Acompañar el desarrollo de los trámites de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos.	Realizar evaluaciones generales a la gestión de la Gobernación del Quindío, con énfasis en aspectos misionales con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	Acompañar la ejecución y seguimiento a las políticas, programas y proyectos que estén a cargo del despacho así mismo acompañar la gestión administrativa del despacho.
<b>Funciones esenciales</b>	1. Adelantar las actuaciones procesales dentro de las acciones disciplinarias que	1. Diseñar los mecanismos necesarios que permitan evaluar el sistema de Control	1. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos que estén a cargo del



Departamento del Quindío



	sean delegadas por el titular de la competencia.	Interno de la entidad.	despacho del gobernador, controlando el alcance las metas.
	2. Acompañar el desarrollo de las actuaciones procesales generando conceptos y posiciones jurídicas cuando sean requeridas por el jefe de la dependencia.	2. Acompañar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento y construcción de mapas de riesgos.	2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas.
	3. Desarrollar el trámite de las peticiones y demás solicitudes que se presenten ante la dependencia atendiendo la ley.	3. Proponer indicadores para la medición de la eficiencia, eficacia y economía del Control Interno de la entidad.	3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la oportuna presentación de los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/o organismos de control.
	4. Apoyar el sistema de gestión documental conforme a la ley de archivística.	4. Presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y de más organismos.	4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador.
	5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	5. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos misionales y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión.	5. Desarrollar estrategias facilite la gestión administrativa.



Departamento del Quindío



	<p>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p>	<p>6. Asesorar la formulación de planes de mejoramiento y otros mecanismos de control que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad.</p>	<p>6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</p>
	<p>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p>	<p>7. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.</p>	<p>7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad</p>
	<p>8. Cumplir Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	<p>8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos misionales, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las áreas evaluadas a su cargo.</p> <p>9. Asesorar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en</p>	<p>8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>



Departamento del Quindío



		<p>todos los niveles de la organización.</p>	
		<p>10. Presentar los informes correspondientes a los diferentes trabajos que se desarrollen, observando oportunidad y calidad en los mismos.</p>	
		<p>11. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.</p>	
<p><b>Requisitos de Formación Académica</b></p>	<p>Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Áreas del conocimiento: Administrativa, financiera, social, contable, humanística o derecho y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Derecho y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Áreas del Conocimiento: Administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, ciencias naturales, licenciaturas en general, desarrollo social y comunitario y afines.</p> <p>Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Biología, Ciencias Naturales y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Derecho y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>



Departamento del Quindío



			Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	No requiere	No requiere	No requiere

De igual forma, es importante destacar que las funciones y el propósito general que desempeña el Profesional Universitario Grado 01, es esencial para alcanzar los propósitos de la Administración Central Departamental del Quindío, la cual es definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-1061/03 así: *“El control disciplinario es un elemento indispensable de la Administración Pública, en la medida en que el mismo se orienta a garantizar que la función pública sea ejercida en beneficio de la comunidad y para la protección de los derechos y libertades de los asociados...”*.

Así mismo, ocurre en el caso de las funciones que desempeña el cargo Profesional Universitario Grado 02 asignado a la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión; cuya labor se materializa en el alcance de metas y resultados de la Administración Departamental, labor que es descrita por el DAFP a través de concepto 168881 de 2013, a saber: *“la Oficina de Control Interno está definida como uno de los elementos del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial o directivo, encargada de cumplir las funciones de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.”*

Es válido entonces afirmar que las funciones desempeñadas por los cargos de Profesional Universitario Grado 01 y 02, guardan asocio y correspondencia en similar o igual nivel de responsabilidad que la asumida por el Profesional Universitario Grado 03 adscrito al Despacho del Gobernador, en el alcance de los objetivos propuestos por la Administración Central Departamental del Quindío.

Ahora bien, continuando con el estudio de los dos cargos restantes correspondientes a los cargos de Profesional Universitario Grado 02, adscritos a la Secretaría de Educación, se realizó estudio de su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, encontrando que también guardan similitud con el cargo de Profesional Universitario Grado 03 asignado a la Secretaría de Educación, cuya descripción de estos se detalla en la siguiente tabla:

<b>Profesionales Universitarios (Secretaría de Educación)</b>			
<b>Grado</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>03</b>



Departamento del Quindío



Área Funcional	Control Interno de la Secretaría de Educación	Dirección Técnica de Calidad Educativa	Dirección Técnica de Cobertura Educativa
<p><b>Propósito Principal</b></p>	<p>Administrar el riesgo en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental para garantizar el desarrollo normal de la gestión y el logro de los objetivos misionales</p>	<p>Dirigir el proceso de evaluación educativa de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación para la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento</p>	<p>Coordinar el proceso de matrícula del servicio educativo en las instituciones educativas oficiales, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación en términos de calidad y de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el acceso de la población objetivo</p>
<p><b>Funciones Esenciales</b></p>	<p>1. Realizar auditorías internas de gestión de calidad en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío</p> <p>2. Hacer recomendaciones para el cumplimiento de funciones que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión de calidad en los términos del control interno.</p>	<p>1. Formular el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.</p> <p>2. Implementar el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.</p>	<p>1. Definir la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de la matrícula del servicio educativo de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>2. Coordinar la organización de las estrategias y metodologías de gestión de la matrícula en las instituciones educativas, así como la información de oferta educativa necesaria, para definir las estrategias de continuidad y ajuste de la misma, basado en los lineamientos del</p>



Departamento del Quindío



		ministerio de educación nacional.
	3. Apoyar el fomento de la cultura del auto control en toda la organización, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos.	3. Automatizar los resultados de evaluación en el Aplicativo correspondiente según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.  3. Direccionar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales, en concordancia con los documentos y lineamientos de oferta definidos.
	4. Servir de enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo conforme a los parámetros establecidos.	4. Socializar oportunamente a la comunidad educativa los resultados de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas con base en la interpretación de los resultados.  4. Realizar la capacitación, seguimiento y asesoría a los equipos de auditorías internas de matrícula en las instituciones educativas., al igual que la planeación y ejecución de las auditorías externas, bajo los lineamientos del plan de auditorías del sector.
	5. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control en los términos establecidos.	5. Gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de las instituciones educativas oficiales y no oficiales, de acuerdo al diagnóstico Institucional.  5. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT y definir las actividades correspondientes según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.
	6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el	6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI  6. Gestionar campañas, programas y proyectos orientados a lograr el acceso



Departamento del Quindío



	ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	de los alumnos al sistema escolar oficial, de acuerdo con las políticas de oferta educativa concertadas anualmente.
	7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
	8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
	9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Requisitos de Formación Académica</b>	Título profesional en Contaduría pública, administración pública, derecho, ingeniería	Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y	Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y



Departamento del Quindío



	<p>industrial, administración, financiera, Economía.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Economía, Administración, Administración Pública, derecho y afines, ingeniería industrial, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>desarrollo social, psicología, sociología, pedagogía infantil.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>desarrollo social, psicología, sociología, antropología, pedagogía infantil, administración Educativa.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Administración y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia profesional.	Un (1) año de experiencia profesional.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

De ésta tabla comparativa, se desprende que las funciones que prestan los tres cargos en estudio, son esenciales en el desarrollo de los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Departamental, buscando ir de la mano de la política de mejoramiento impulsada por el Ministerio de Educación Nacional, la cual se basa en la consolidación de un sistema de aseguramiento de la calidad orientado a que la población tenga más y mejores oportunidades educativas, es decir, dichas funciones tiene un fuerte asocio e igualdad de responsabilidad en el logro de los objetivos tanto en los términos de gestión administrativa de la educación, como en los fines de calidad y cobertura de la Educación Departamental.

Así las cosas, tenemos que los cargos de Profesional Universitario Grado 01 y 02 que hacen parte de la Planta de Cargos de la Administración Central del Departamento del Quindío son equivalentes al cargo de Profesional Universitario Grado 03 de la misma planta, de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015, que dispone:



Departamento del Quindío



**“ARTÍCULO 2.2.11.2.3. Empleos equivalentes.** Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.”

De igual manera, dada la similitud en los niveles de responsabilidad que denotan los cargos ya descritos, es decir, los cargos de Profesional Universitario Grado 01 y 02 en paralelo con el Profesional Universitario Grado 03, es menester para la Administración Central Departamental del Quindío, velar por la equidad y justicia para con los deberes y derechos de sus funcionarios, por lo que no se pretende incurrir en actos discriminatorios que atenten contra el principio de igualdad de que trata el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, el cual dio origen al principio “a trabajo igual, salario igual” de lo cual en Sentencia T-018/99 y sentencia SU-519 del 15 de octubre de 1997 la Corte Constitucional se ha pronunciado, respectivamente, a saber:

*“...Con base en este derecho fundamental contenido en la Carta Política es que se ha dado desarrollo al principio de "a trabajo igual, salario igual". No se puede dar un trato discriminatorio entre trabajadores, que cumpliendo una misma labor con las mismas responsabilidades, sean objeto de una remuneración diferente...”*

*... “Así ocurre en materia salarial, pues si dos trabajadores ejecutan la misma labor, tienen la misma categoría, igual preparación, los mismos horarios e idénticas responsabilidades, deben ser remunerados en la misma forma y cuantía, sin que la predilección o animadversión del patrono hacia uno de ellos pueda interferir el ejercicio del derecho al equilibrio en el salario, garantizado por la Carta Política en relación con la cantidad y calidad de trabajo...”*

Sin embargo y a pesar de lo planteado, no es posible para la Administración Central Departamental adoptar la modificación de su Planta de Personal, sin antes dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, que dispone lo relacionado con los análisis y evaluaciones que deben soportar el respectivo estudio de modificación de la planta de empleos, y que para el caso que nos ocupa es necesario la el Levantamiento de Cargas de Trabajo de los empleos que venimos tratando, con el fin de determinar la verdadera necesidad de cambiar el Grado Salarial de dichos cargos.

En mérito de lo expuesto se procedió a efectuar un Estudio de Cargas de Trabajo conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial versión 2 de junio de 2018, a



Departamento del Quindío



los cargos de los Profesionales Universitarios Grado 01 y 02 de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental, obteniendo los siguientes resultados.

FUNCIONARIO	CARGO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL HORAS REQUERIDAS	TOTAL EMPLEOS REQUERIDOS
LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ	Profesional Universitario	01	Oficina de Control Interno Disciplinario	192,793	1,15
JUAN CARLOS SUAREZ IZQUIERDO	Profesional Universitario	02	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	211,609	1,27
EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO	Profesional Universitario	02	Secretaría de Educación - Control Interno	249,724	1,49
GLADYS GIRALDO OCAMPO	Profesional Universitario	02	Secretaría de Educación – Dirección Técnica de Calidad Educativa	250,070	1,50

Frente a dichos resultados, se interpreta que a efectos de fortalecer la capacidad institucional a través de la priorización del Talento Humano en la búsqueda de mejorar y dar cabal cumplimiento a los planes, programas y proyectos, es preciso modificar la planta de personal suprimiendo los cuatro (04) cargos de Profesionales Universitarios, es decir, uno (01) del Grado 01 y tres (03) del Grado 02 y proceder a crear nuevos cargos de mayor jerarquía que respondan al nivel de calidad y responsabilidad que deben asumir frente a las funciones que desempeñan, lo cual se soporta en lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.12.2, Numeral 10, que contempla:

*“ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

*... 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.”*

Así entonces, a continuación se relacionan los cargos a suprimir:

Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Dependencia a Asignada	Clase Vinculación	Asignación Salarial
------------------------	--------	-------	--------	--------	------------------------	-------------------	---------------------



Departamento del Quindío



PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1094899180	LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ	Oficina Control Interno Disciplinario	Provisional	2.788.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	18495591	JUAN CARLOS SUAREZ IZQUIERDO	Oficina Control Interno de Gestión	Provisional	2.913.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	33816872	EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO	Educación	Provisional	2.913.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	41909378	GLADYS GIRALDO OCAMPO (Provisional) – Titular de Cargo Martha Julieth Marín Castrillón (Carrera Administrativa)	Educación	Provisional	2.913.000

En consecuencia, en la siguiente tabla se describen los cargos a crear, con sus respectivas características, enfocadas hacia la calidad y responsabilidad; las cuales han sido elaboradas conforme a lo dispuesto por los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018; al igual que las Guías para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de septiembre de 2015 y abril de 2018, respectivamente, expedidas por el DAFP; a saber:

I. Identificación del Empleo: 1.13.1	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Control Interno Disciplinario



Departamento del Quindío



## II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario

## III. Propósito Principal

Acompañar el desarrollo de los trámites de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos.

## IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar las actuaciones procesales dentro de las acciones disciplinarias que sean delegadas por el titular de la competencia.
2. Acompañar el desarrollo de las actuaciones procesales generando conceptos y posiciones jurídicas cuando sean requeridas por el jefe de la dependencia.
3. Desarrollar el trámite de las peticiones y demás solicitudes que se presenten ante la dependencia atendiendo la ley.
4. Apoyar el sistema de gestión documental conforme a la ley de archivística.
5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. 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 del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

## VI. Competencias Comportamentales

### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos



Departamento del Quindío



- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo:
  - Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No requiere.

### VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

### I. Identificación del Empleo: 1.14.1

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01



Departamento del Quindío



<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
<b>II. Área Funcional</b>	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Realizar evaluaciones generales a la gestión de la Gobernación del Quindío, con énfasis en aspectos misionales con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los mecanismos necesarios que permitan evaluar el sistema de Control Interno de la entidad.</li> <li>2. Acompañar a las distintas dependencias de la Administración Central Departamental en la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento y construcción de mapas de riesgos.</li> <li>3. Proponer indicadores para la medición de la eficiencia, eficacia y economía del Control Interno de la entidad.</li> <li>4. Presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.</li> <li>5. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos misionales y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión.</li> <li>6. Asesorar la formulación de planes de mejoramiento y otros mecanismos de control que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad.</li> <li>7. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos misionales, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las áreas evaluadas a su cargo.</li> <li>9. Asesorar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización.</li> <li>10. Presentar los informes correspondientes a los diferentes trabajos que se desarrollen, observando oportunidad y calidad en los mismos.</li> <li>11. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.</li> <li>12. Resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados.</li> <li>13. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos, procedimientos y actividades que conforman sus funciones.</li> <li>14. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Superintendencia.</li> <li>15. 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 del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	



Departamento del Quindío



1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. Competencias Comportamentales

#### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
  
- Con personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

#### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### Experiencia

No requiere.

### VIII. Alternativas

#### Formación Académica

#### Experiencia



Departamento del Quindío



No.	No.
-----	-----

I. Identificación del Empleo: 14.4.1	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Técnico de Calidad Educativa
II. Área Funcional	
Dirección Técnica de Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de evaluación educativa de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación para la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.</li> <li>2. Implementar el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.</li> <li>3. Automatizar los resultados de evaluación en el Aplicativo correspondiente según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Socializar oportunamente a la comunidad educativa los resultados de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas con base en la interpretación de los resultados.</li> <li>5. Gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de las instituciones educativas oficiales y no oficiales, de acuerdo al diagnóstico Institucional.</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> </ol>	



Departamento del Quindío



7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. 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.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. Competencias Comportamentales

#### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
  
- Con personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

#### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas,

#### Experiencia

No requiere.



Departamento del Quindío



Derecho, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Formulario vacío para datos adicionales.

### VIII. Alternativas

#### Formación Académica

#### Experiencia

No.

No.

### I. Identificación del Empleo: 14.5

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Profesional Universitario

Código:

219

Grado:

03

Naturaleza del Cargo:

Carrera Administrativa

No. de Cargos:

01

Dependencia:

Secretaría de Educación

Cargo del Jefe Inmediato:

Secretario de Educación

### II. Área Funcional

Control Interno de la Secretaría de Educación

### III. Propósito Principal

Administrar el riesgo en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental para garantizar el desarrollo normal de la gestión y el logro de los objetivos misionales.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar auditorías internas de gestión de calidad en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío



Departamento del Quindío



2. Hacer recomendaciones para el cumplimiento de funciones que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión de calidad en los términos del control interno.
3. Apoyar el fomento de la cultura del auto control en toda la organización, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos.
4. Servir de enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo conforme a los parámetros establecidos.
5. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control en los términos establecidos.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. 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.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

##### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo:
  - Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia



Departamento del Quindío



Formación Académica		Experiencia	
<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de Control, Finanzas, Economía, Administración Financiera, Banca y Finanzas, Administración de Negocios.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		<p>No requiere.</p>	
VIII. Alternativas			
Formación Académica		Experiencia	
No.		No.	

Así las cosas, en la siguiente Tabla se consolida el resultado de la supresión y creación de cargos:

CONSOLIDADO DE SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL				
SUPRESIÓN DE CARGOS				
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS
Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa	3
CREACIÓN DE CARGOS				
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS



Departamento del Quindío



Profesional Universitario	219	03	Carrera Administrativa	4
---------------------------	-----	----	------------------------	---

### NIVEL ASISTENCIAL

#### CARGOS:

21 AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01

La Administración Central Departamental del Quindío, en cabeza del Gobernador del Departamento del Quindío Carlos Eduardo Osorio Buriticá, a lo largo de su gestión ha detectado falencias notables en la planta de cargos de la Administración Central Departamental, y si bien es cierto que en el año 2015 se dio una reestructuración por parte de la Administración anterior, se ha encontrado que la planta actual resulta de difícil operancia y dificulta la adecuada prestación del servicio.

A lo anterior se suma la inconformidad expresada por la Dirección de Oficina Privada en la que refiere la necesidad de adicionar funciones de apoyo administrativo a varios funcionarios que ostentan el cargo de Auxiliares de Servicios Generales a fin de efectuar labores asistenciales administrativas, dadas las manifestaciones de demoras en la expedición y depuración de documentos a nivel interno, ocasionando dificultades en la respuesta al servicio a la ciudadanía de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Administración Central, entorpeciendo su objetivo de brindar mayor agilidad y eficiencia en el cumplimiento de su misión.

La anterior situación ha sido analizada por la Secretaría Administrativa, en el entendido que se estudió la posibilidad de realizar asignaciones de funciones administrativas a los cargos de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01, teniendo en cuenta que según lo conceptuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública se puede asignar funciones de apoyo administrativo al nivel asistencial, pero para el caso concreto no podrá tomarse ese proceder, toda vez que, es el Grado del cargo el que determina la responsabilidad funcional del servidor público, y el asignar labores de apoyo administrativo a dichos cargos significaría equiparlos a los demás Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 02, y esto iría en contravía del principio constitucional “A trabajo igual, salario igual” de que trata la Constitución Política en su Artículo 13.

No obstante lo anterior y debido a la necesidad de mantener a la Administración Central Departamental a la vanguardia y en sintonía con los cambiantes requerimientos que se plantean por parte de la ciudadanía en general y de la misma entidad; y con el fin de ejercer una adecuada prestación del servicio público, la Dirección de Oficina Privada solicitó realizar los trámites administrativos pertinentes para que los Auxiliares de Servicios Generales queden en iguales circunstancias de desempeño con el fin de hallar una solución a la problemática administrativa planteada.



Departamento del Quindío



Así las cosas, revisados los cargos de Auxiliares de Servicios Generales con que cuenta la Planta de Personal la Administración Central Departamental del Quindío, los mismos se encuentran distribuidos así:

Cantidad	Denominación del Cargo	Código	Grado
21	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01
7	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02
3	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03
3	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06

En cuanto a sus funciones, los 21 Auxiliares de Servicios Generales Grado 01 se encuentran destinados a prestar el servicio de aseo, cafetería y mensajería y los 13 restantes (Grado 02, 03 y 06) desarrollan labores inherentes al apoyo de procedimientos administrativos, cuyas funciones benefician a toda la comunidad de la Administración Central del Departamento del Quindío y sus usuarios.

De acuerdo a lo anterior, aunque puede apreciarse el desnivel de apoyo administrativo, la decisión de modificar la planta de personal no puede limitarse al análisis de estos datos, puesto que, es un Levantamiento de Cargas de Trabajo el que permite determinar las necesidades de personal (en cantidad y calidad) del área de trabajo; y de cuyo resultado podrá entonces efectuarse el análisis identificando si existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual y la verificación de los perfiles de los empleos de la misma.

Es así como a efectos de determinar la real necesidad del servicio fue imperativo realizar un Levantamiento de Cargas de Trabajo a los Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 01 con el fin de analizar qué cantidad y calidad de empleos se requieren para que cada dependencia pueda desarrollar de manera eficiente sus procesos, a su vez permitiendo a la Administración Departamental estar a nivel con los señalamientos de la modernización del Estado en el mejoramiento continuo de sus niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad en cuanto a la función administrativa del Estado.

El Levantamiento de Cargas de Trabajo se realizó teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Secretaría Administrativa, la cual es la dependencia encargada de coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mensajería y demás apoyo que se requiere para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y frentes de trabajo de la Administración Central Departamental del Quindío.

En razón de lo anterior, los resultados de la tabla que se presentará a continuación, especifican el estudio de cargas de trabajo en las que se aplicaron un conjunto de técnicas estándares, conforme lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial versión 2,



Departamento del Quindío



de junio de 2018; inicialmente se realizaron estudios de Cargas laborales a 2 Auxiliares de Servicios Generales Grado 01, tomando como referencia a las señoras LUZ EDIT ACOSTA y CARMENZA TABARES LEYVA, por tratarse de dos de las funcionarias con mayor experiencia en la prestación del servicio en la Administración Central Departamental, dentro de los veintiún (21) Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 01.

Con el estudio realizado se halló que este arrojó como resultado que los cargos de las dos Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 01 descritas en el párrafo anterior, se encuentran subutilizados toda vez que, se obtuvo un valor de 0,54 de empleados requeridos en ambos casos.

Para realizar el análisis de la cantidad de veces que cada uno de estos efectúa sus labores al mes, se tomó como base un promedio de 167 horas al mes y se evaluó por medio de entrevistas el promedio de tiempo mínimo que tardan realizando cada una de las tareas asignadas, tiempo promedio y tiempo máximo de horas, en el cual cada uno de ellos ejecutan sus actividades y su correspondiente procedimiento. De esta manera y al observar los resultados obtenidos en las dos citadas cargas laborales, se procedió a realizar estudio de cargas de trabajo a los 19 Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 01 restantes, pues al evidenciar que, con el levantamiento de cargas laborales los cargos están siendo subutilizados; es menester para la Administración Central Departamental realizar el mismo estudio de cargas laborales respecto de los cargos restantes de Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 01 con el fin de analizar si estos también se encuentran subutilizados.

Los resultados arrojados por el Levantamiento de Cargas de Trabajo fueron los siguientes:

Identificación Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Fecha de levantamiento de Carga laboral	Resultado Aproximado en dos decimales
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	7548233	BLADIMIR URIBE AMORTEGUI	17/09/2018	0,51
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41906660	CARMENZA TABARES LEYVA	14/09/2018	0,54
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41944461	MARISELA URIBE TELLEZ	17/09/2018	0,50
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24579684	MARIA DEL CARMEN TANGARIFE MORALES	17/09/2018	0,51



Departamento del Quindío



6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41924257	ZOILA ROSA OSORIO CIFUENTES	18/09/2018	0,54
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	7519525	DARIO CARDONA HERNANDEZ	18/09/2018	0,52
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	18490560	WALTER GUERRA CARMONA	18/09/2018	0,53
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	21420871	GLORIA LUZ HENAO	17/09/2018	0,52
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41889759	DORIS CECILIA SANCHEZ BRICEÑO	17/09/2018	0,53
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24603677	NANCY MARTINEZ GRANADA	17/09/2018	0,50
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41940358	LUZ EDIT ACOSTA CRUZ	14/09/2018	0,54
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	51605859	ZUNILDA MEDINA PERDOMO	17/09/2018	0,47
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	1005095609	LUZ ADRIANA CELEMIN	17/09/2018	0,49
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	7562971	JUAN DIEGO GONZALEZ MOSCOSO	18/09/2018	0,50
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24815746	BETTY ANDREA ARENAS SERRANO	17/09/2018	0,51
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41944231	MARIA ISABEL VARELA QUINTERO	17/09/2018	0,48
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41930129	ANGELA PATRICIA LEON TRUJILLO	18/09/2018	0,53
6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	24675360	MARIA ELENA ROJAS ARISTIZABAL	17/09/2018	0,50
6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	41902193	MARIA CAROLA GUTIERREZ LOPEZ	17/09/2018	0,51
6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	1094919044	EDNA ROCIO VARGAS CARDONA	17/09/2018	0,53
6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	39.668.228	NOHRA MIRYAM SANABRIA GIRALDO	17/09/2018	0,50

De los resultados anteriormente expuestos, podemos concluir que el análisis de los perfiles y cargas de trabajo de los 21 Auxiliares de Servicios Generales Código 470, Grado 01 arrojó como resultado que la totalidad de estos empleos están siendo



Departamento del Quindío



subutilizados, toda vez que, el tiempo que emplean para el desarrollo de las funciones dispuestas en el manual específico de funciones y la cantidad de veces que ejecutan dichas tareas, permite inferir que tal y como se encuentran dispuestos los cargos, no suplen las necesidades de los procesos asistenciales a cargo de la Administración Central Departamental del Quindío.

Razón por la cual, estos 21 cargos de Auxiliares de Servicios Generales Código 470, Grado 01 deben ser suprimidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, dentro de la metodología de estudio de cargas de trabajo, un cargo para el que se requiera 0.55 o menos empleados, esta subutilizado.

Por lo anterior, es necesario suprimir los veintiún (21) cargos, y proceder a crear nuevos cargos de mayor jerarquía que respondan claramente al nivel de calidad, responsabilidad y a las necesidades del servicio, y en el entendido de que debe observarse el principio de Igualdad de que trata la Constitución Política en su Artículo 13.

Así entonces, nos permitimos relacionar a continuación los cargos a suprimir:

#	Identificación Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Clase Vinculación	Asignación Salarial
1	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	7548233	BLADIMIR URIBE AMORTEGUI	Provisional	782.000
2	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41906660	CARMENZA TABARES LEYVA	Provisional	782.000
3	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41944461	MARISELA URIBE TELLEZ	Provisional	782.000
4	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	24579684	MARIA DEL CARMEN TANGARIFE MORALES	Provisional	782.000
5	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41924257	ZOILA ROSA OSORIO CIFUENTES	Provisional	782.000
6	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	7519525	DARIO CARDONA HERNANDEZ	Provisional	782.000



Departamento del Quindío



7	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	18490560	WALTER GUERRA CARMONA	Provisional	782.000
8	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	21420871	GLORIA LUZ HENAO	Provisional	782.000
9	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41889759	DORIS CECILIA SANCHEZ BRICEÑO	Provisional	782.000
10	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	24603677	NANCY MARTINEZ GRANADA	Provisional	782.000
11	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41940358	LUZ EDITH ACOSTA CRUZ	Provisional	782.000
12	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	51605859	ZUNILDA MEDINA PERDOMO	Provisional	782.000
13	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	100509560 9	LUZ ADRIANA CELEMIN	Provisional	782.000
14	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	7562971	JUAN DIEGO GONZALEZ MOSCOSO	Provisional	782.000
15	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	24815746	BETTY ANDREA ARENAS SERRANO	Provisional	782.000
16	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41944231	MARIA ISABEL VARELA QUINTERO	Provisional	782.000
17	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41930129	ANGELA PATRICIA LEON TRUJILLO	Provisional	782.000
18	6.3.7	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	24675360	MARIA ELENA ROJAS ARISTIZABAL	Libre Nombramiento	782.000
19	6.3.7	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	41902193	MARIA CAROLA GUTIERREZ LOPEZ	Libre Nombramiento	782.000



Departamento del Quindío



20	6.3.7	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	109491904 4	EDNA ROCIO VARGAS CARDONA	Libre Nombramiento	782.000
21	6.3.7	Auxiliar de Servicios Generales	470	*01	39668228	NOHRA MIRYAM SANABRIA GIRALDO	Libre Nombramiento	782.000

En consecuencia, a continuación se describen los cargos a crear, con sus respectivas características, enfocadas hacia la calidad, responsabilidad y eficacia:

I. Identificación del Empleo: 6.3.5	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	17
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Recursos Físicos
II. Área Funcional	
Dirección de Recursos Físicos	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la Gobernación del Quindío, prestar el servicio de atención de cafetería a funcionarios y usuarios, así mismo, el servicio de mensajería de la correspondencia originada en las áreas, como también llevar a cabo las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes dependencias, propendiendo por la eficiencia y calidad que la Administración Departamental busca en cumplimiento de su misión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones de la dependencia asignada y atender a los funcionarios y visitantes para lograr la buena imagen, presentación e higiene.	



Departamento del Quindío



2. Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.
3. Atender el servicio de cafetería, brindando amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.
4. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos o seminarios que organice la Gobernación.
5. Responder y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados, para su debida conservación.
6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales, reparaciones menores para evitar deterioros locativos.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
8. Aplicar el sistema de gestión documental.
9. Recibir, radicar, y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet.
11. 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.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Terminación y Aprobación de Educación Básica Primaria.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.



Departamento del Quindío



VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.7	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	04
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Recursos Físicos
II. Área Funcional	
Dirección de Recursos Físicos	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la Gobernación del Quindío, prestar el servicio de atención de cafetería a funcionarios y usuarios, así mismo, el servicio de mensajería de la correspondencia originada en las áreas, como también llevar a cabo las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes dependencias, propendiendo por la eficiencia y calidad que la Administración Departamental busca en cumplimiento de su misión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones de la dependencia asignada y atender a los funcionarios y visitantes para lograr la buena imagen, presentación e higiene.</li> <li>Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.</li> </ol>	



Departamento del Quindío



3. Atender el servicio de cafetería, brindando amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.
4. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos o seminarios que organice la Gobernación.
5. Responder y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados, para su debida conservación.
6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales, reparaciones menores para evitar deterioros locativos.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
8. Aplicar el sistema de gestión documental.
9. Recibir, radicar, y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet.
11. 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.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

##### Experiencia



Departamento del Quindío



Terminación y Aprobación de Educación Básica Primaria.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. Alternativas**

**Formación Académica**

**Experiencia**

No.

No.

De esta manera, es pertinente concluir así:

<b>CONSOLIDADO DE SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL</b>				
<b>SUPRESIÓN DE CARGOS</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa	17
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Libre Nombramiento y Remoción	4
<b>CREACIÓN DE CARGOS</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Carrera Administrativa	17
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Libre Nombramiento y Remoción	4

Cabe concluir que, en el Estudio de Cargas de Trabajo se aplicó un conjunto de técnicas arrojando como resultado interpretativo que para el desarrollo de funciones, procedimientos y actividades asignadas de servicios generales a dicha dependencia, no es preciso generar mayor cantidad de cargos para dar solución a la necesidad planteada, sino que se requiere contar con otra calidad de cargos que permita dinamizar los procedimientos pertinentes a las actividades de apoyo con prevalencia del interés general.



Departamento del Quindío



## SITUACIÓN LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO CUYOS EMPLEOS SE SUPRIMIRÁN

Como se ha venido indicando anteriormente, el presente Estudio Técnico trae como resultado, la supresión de los siguientes cargos:

#	Denominación del Cargo	Código	Grado	Nombre	Tipo de Vinculación
1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	BLADIMIR URIBE AMORTEGUI	Provisionalidad
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	CARMENZA TABARES LEYVA	Provisionalidad
3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARISELA URIBE TELLEZ	Provisionalidad
4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA DEL CARMEN TANGARIFE MORALES	Provisionalidad
5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	ZOILA ROSA OSORIO CIFUENTES	Provisionalidad
6	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	DARIO CARDONA HERNANDEZ	Provisionalidad
7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	WALTER GUERRA CARMONA	Provisionalidad
8	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	GLORIA LUZ HENAO	Provisionalidad
9	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	DORIS CECILIA SANCHEZ BRICEÑO	Provisionalidad
10	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	NANCY MARTINEZ GRANADA	Provisionalidad
11	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	LUZ EDITH ACOSTA CRUZ	Provisionalidad
12	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	ZUNILDA MEDINA PERDOMO	Provisionalidad
13	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	LUZ ADRIANA CELEMIN	Provisionalidad
14	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	JUAN DIEGO GONZALEZ MOSCOSO	Provisionalidad
15	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	BETTY ANDREA ARENAS SERRANO	Provisionalidad
16	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA ISABEL VARELA QUINTERO	Provisionalidad
17	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	ANGELA PATRICIA LEON TRUJILLO	Provisionalidad
18	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA ELENA ROJAS ARISTIZABAL	Libre Nombramiento y Remoción
19	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA CAROLA GUTIERREZ LOPEZ	Libre Nombramiento y Remoción
20	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	EDNA ROCIO VARGAS CARDONA	Libre Nombramiento y Remoción



Departamento del Quindío



21	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	NOHRA MIRYAM SANABRIA GIRALDO	Libre Nombramiento y Remoción
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*01	LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ	Provisional
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO	Provisional
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	GLADYS GIRALDO OCAMPO (La señora Martha Julieth Marín Castrillón es la Titular del Cargo en Carrera Administrativa)	Provisional
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	JUAN CARLOS SUAREZ IZQUIERDO	Provisional
26	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	009	*02	VICTOR ALFONSO VELEZ MUÑOZ	Libre Nombramiento y Remoción

Al respecto, cabe entrar a determinar la situación laboral en la que quedarán las personas a las que se les suprimirá el cargo.

Para ello hace falta hacer dos distinciones, basadas en el tipo de vinculación:

- Frente a los Funcionarios vinculados con carácter de Libre Nombramiento y Remoción
- Frente a los Funcionarios vinculados en Provisionalidad

Frente a los Funcionarios vinculados con carácter de Libre Nombramiento y Remoción:

#	Denominación del Cargo	Código	Grado	Nombre	Tipo de Vinculación
1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA ELENA ROJAS ARISTIZABAL	Libre Nombramiento y Remoción
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA CAROLA GUTIERREZ LOPEZ	Libre Nombramiento y Remoción
3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	EDNA ROCIO VARGAS CARDONA	Libre Nombramiento y Remoción
4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	NOHRA MIRYAM SANABRIA GIRALDO	Libre Nombramiento y Remoción
5	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	009	*02	VICTOR ALFONSO VELEZ MUÑOZ	Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con el artículo 107 del Decreto No. 1950 de 1973, obedece a la facultad discrecional de nombrar libremente a sus funcionarios, lo cual implica la facultad de removerlos en cualquier momento de sus cargos.



Departamento del Quindío



*Este mismo Decreto 1950 de 1973 en su artículo 105 señaló:*

*“Artículo 105. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce:*

*(...) 3. Por supresión del empleo.”*

Ahora bien, teniendo en cuenta que la confianza es un factor determinante tanto para el nombramiento como para la remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción, es importante destacar que la pérdida de la misma constituye una razón suficientemente válida para terminar la relación laboral con el servidor público y de esta manera garantizar la prestación del buen servicio y la satisfacción del interés público, puesto que, la intención mínima del Gobernador del Departamento del Quindío no puede ser otra que buscar que el interés general prime sobre el particular.

Es así como, es claro que al tratarse de personas que ejercen funciones de confianza, dirección o manejo, la permanencia en sus cargos depende, en principio, de la discrecionalidad del nominador, ya que este tipo de cargos requieren la existencia de estrechos lazos de confianza de modo que es totalmente plausible que el Gobernador del Departamento del Quindío busque que los cargos de Libre Nombramiento y Remoción sean ocupados por personas nombradas por él y con quienes tenga un estrecho lazo de confianza, así entonces, el nominador podrá realizar uso de sus facultades discrecionales, las cuales están consagradas en la ley y están sometidas a reglas de derecho preexistentes.

Cabe destacar también que, en para lograr la buena prestación del servicio público, se requiere que un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción, tenga en cada uno de sus colaboradores absoluta confianza y credibilidad en su comportamiento, pues solo de esta manera se puede conseguir la armonía necesaria para cumplir los objetivos y planes de gobierno de la administración actual.

En este sentido, es importante reiterar que frente a los cargos de Libre Nombramiento y Remoción y debido a la estabilidad laboral precaria e ínfima de los mismos, el nominador goza de un amplio margen de discrecionalidad, la cual se apoya en que los funcionarios públicos que ejerzan dichos cargos deben gozar de la plena confianza, la confidencialidad, la seguridad, y el conocimiento personal.

Habiendo manifestado lo anterior, cabe anotar que los funcionarios María Elena Rojas Aristizabal, María Carola Gutiérrez López, Edna Rocío Vargas Cardona, Nohra Miryam Sanabria Giraldo y Víctor Alfonso Vélez Muñoz quedarán automáticamente retirados del servicio por supresión del empleo, y la vinculación de los mismos en la nueva planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío responderá a la plena discrecionalidad del Gobernador del Departamento del Quindío.



Departamento del Quindío



Frente a los Funcionarios vinculados con carácter de Provisionalidad y/o Carrera Administrativa:

#	Denominación del Cargo	Código	Grado	Nombre	Tipo de Vinculación
1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	BLADIMIR URIBE AMORTEGUI	Provisionalidad
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	CARMENZA TABARES LEYVA	Provisionalidad
3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARISELA URIBE TELLEZ	Provisionalidad
4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA DEL CARMEN TANGARIFE MORALES	Provisionalidad
5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	ZOILA ROSA OSORIO CIFUENTES	Provisionalidad
6	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	DARIO CARDONA HERNANDEZ	Provisionalidad
7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	WALTER GUERRA CARMONA	Provisionalidad
8	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	GLORIA LUZ HENAO	Provisionalidad
9	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	DORIS CECILIA SANCHEZ BRICEÑO	Provisionalidad
10	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	NANCY MARTINEZ GRANADA	Provisionalidad
11	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	LUZ EDITH ACOSTA CRUZ	Provisionalidad
12	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	ZUNILDA MEDINA PERDOMO	Provisionalidad
13	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	LUZ ADRIANA CELEMIN	Provisionalidad
14	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	JUAN DIEGO GONZALEZ MOSCOSO	Provisionalidad



Departamento del Quindío



15	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	BETTY ANDREA ARENAS SERRANO	Provisionalidad ad
16	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	MARIA ISABEL VARELA QUINTERO	Provisionalidad ad
17	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	*01	ANGELA PATRICIA LEON TRUJILLO	Provisionalidad ad
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*01	LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ	Provisional
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO	Provisional
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	GLADYS GIRALDO OCAMPO (La señora Martha Julieth Marín Castrillón es la Titular del Cargo en Carrera Administrativa)	Provisional / Carrera Administrativa
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	JUAN CARLOS SUAREZ IZQUIERDO	Provisional

Es pertinente traer a colación el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 dispone:

*“ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
- 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.**



Departamento del Quindío



*PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

***Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.”***

Como puede observarse en lo anteriormente expuesto, la normatividad legal vigente permite que los funcionarios que venían fungiendo como provisionales y sus empleos sean suprimidos, podrá ser incorporados en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos.

Concordante con lo anterior, el Decreto 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, dispone:

*“Artículo 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igualo superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.”*

Ahora bien, el pasado 20 de Diciembre de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió el Criterio “ALCANCE DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS PARA EFECTOS DE EQUIVALENCIAS” y entre otros, expuso:

*“...Sea lo primero indicar que el ámbito de aplicación de la definición de equivalencia de que trata el artículo 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015 (antes Decreto 1746 de 2006 “Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005”) es el siguiente:*

- *Para las entidades al momento de reestructuración o modernización de sus plantas de personal y posterior **incorporación de los servidores públicos**.*

*...De otra parte, se tiene que la equivalencia de los empleos está dada siempre que se cumplan las siguientes condiciones:*

1. *Funciones:* *Deben ser iguales o similares*



Departamento del Quindío



2. Requisitos de estudios, experiencia y competencias laborales: *Iguales o Similares*
3. Asignación Salarial: *Para determinar la equivalencia en materia salarial el decreto trae dos posibilidades a saber:*
  - a. *Tratándose de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, la diferencia salarial no deberá superar los dos grados siguientes de la respectiva escala.*
  - b. *Tratándose de empleos a los que se aplique nomenclatura diferente la diferencia no deberá superar el 10% del salario...*

*En este contexto la Sala Plena de la CNSC encuentra que el ALCANCE DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS PARA EFECTOS DE EQUIVALENCIAS ES EL SIGUIENTE:*

*Al realizar los estudios técnico de equivalencias de los empleos, habrá de entenderse que la nomenclatura del empleo está conformada por la denominación, y un código numérico, y que para determinar si un empleo hace parte de una misma nomenclatura deberá acudir al Sistema de Nomenclatura aplicable a la entidad correspondiente; por lo tanto, no solo cuando se trate de sistemas de nomenclatura distintos, a efectos de determinar la equivalencia salarial de los empleos, se deberá acudir al análisis de la diferencia salarial de hasta el 10% hacia arriba del salario percibido en el empleo en el que ostenta derechos de carrera...” **Negrilla fuera de texto.***

Por último, es necesario citar la competencia funcional de la Secretaría Administrativa y de la Dirección de Talento Humano para el desarrollo del presente Estudio de Equivalencia de Cargos.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Quindío, modificado y ajustado por el Decreto 000256 del 07 de Abril de 2017 indica que es función de la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío “Dirigir las acciones necesarias para garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia prestacional, salarial y de administración de personal”; y es función del Director de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío “Ejecutar todas las actividades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano gerencia pública establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividad reglamentaria”

En este orden de ideas, es procedente fáctica y jurídicamente la realización del presente Estudio de Equivalencia de Cargos.



Departamento del Quindío



En este orden de ideas, cabe mencionar que en la nueva planta de personal que se dispuso para la Administración Central Departamental del Quindío no se cuenta con un empleo igual a los suprimidos.

No obstante lo anterior se cuenta con los siguientes cargos:

#	Identificación Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo	Asignación Salarial
1	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
2	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
3	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
4	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
5	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
6	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
7	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
8	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
9	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
10	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
11	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
12	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
13	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
14	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
15	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
16	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
17	6.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
18	1.13.1	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
19	14.5	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
20	14.4.1	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
21	1.14.1	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000

Cabe anotar que los cargos anteriormente citados se consideran equivalentes a los suprimidos en razón de que tienen funciones similares, cuentan con requisitos de estudio y experiencia similares, contienen competencias laborales similares, son de la misma nomenclatura y la diferencia salarial no supera los dos grados siguientes de la respectiva escala. Ello de conformidad con el artículo 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior, los funcionarios vinculados en provisionalidad serán incorporados a los siguientes cargos:



Departamento del Quindío



Identificación del Cargo en el Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Nombre Especifico del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre	Clase de Vinculación	Asignación Salarial
14.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	33816872	EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO	Provisional	3.380.000
14.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	41909378	GLADYS GIRALDO OCAMPO	Provisional que ocupa la Vacante Temporal	3.380.000
					41893529	MARTHA JULIETH MARIN CASTRILLON	Titular del Cargo en Carrera Administrativa	
1.14.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	18495591	JUAN CARLOS SUAREZ IZQUIERDO	Provisional	3.380.000
1.13.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	1094899180	LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ	Provisional	3.380.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	7548233	BLADIMIR URIBE AMORTEGUI	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41906660	CARMENZA TABARES LEYVA	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41944461	MARISELA URIBE TELLEZ	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	24579684	MARIA DEL CARMEN TANGARIFE MORALES	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41924257	ZOILA ROSA OSORIO CIFUENTES	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	7519525	DARIO CARDONA HERNANDEZ	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	18490560	WALTER GUERRA CARMONA	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	21420871	GLORIA LUZ HENAO	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41889759	DORIS CECILIA SANCHEZ BRICEÑO	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	24603677	NANCY MARTINEZ GRANADA	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41940358	LUZ EDIT ACOSTA CRUZ	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	51605859	ZUNILDA MEDINA PERDOMO	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	1005095609	LUZ ADRIANA CELEMIN	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	7562971	JUAN DIEGO GONZALEZ MOSCOSO	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	24815746	BETTY ANDREA ARENAS SERRANO	Provisional	1.305.000



Departamento del Quindío



6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41944231	MARIA ISABEL VARELA QUINTERO	Provisional	1.305.000
6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	41930129	ANGELA PATRICIA LEON TRUJILLO	Provisional	1.305.000

## PROPUESTA DE PLANTA DE EMPLEOS

Tomando como base los resultados obtenidos del ejercicio de Levantamiento de Cargas de Trabajo, procedemos a abordar la propuesta de planta de empleos, para tal fin es necesario definir los grados de los empleos, de los que no da cuenta el estudio de cargas de trabajo.

Adicionalmente a la definición de los grados en procura del equilibrio de las asignaciones básicas, se buscó una correspondencia entre los requisitos de educación y experiencia exigidos a cada cargo en respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el diseño de cada empleo contiene como mínimo la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permitirá identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

El perfil de competencias que se estableció para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio se fijaron siendo coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

De esta manera, la Propuesta de la nueva Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío es la siguiente:

#	Identificación del Cargo en el Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Nombre Especifico del Cargo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo	Asignación Salarial
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>							
1	1	GOBERNADOR	Gobernador	*001	*07	Elección Popular	10.874.816
2	9	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Agricultura, Desarrollo y Medio Ambiente	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
3	8	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Aguas e Infraestructura	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
4	14	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Educación	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
5	12	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Cultura	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
6	11	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Turismo, Industria y Comercio	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
7	5	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Hacienda	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000



Departamento del Quindío



8	6	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretaria Administrativa	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
9	2	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario del Interior	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
10	4	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
11	10	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Familia	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
12	7	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Planeación	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
13	3	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario Jurídico y de Contratación	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
14	13	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Salud	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
15	1.14	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	115	*06	Periodo Fijo	9.952.000
16	1.13	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	*006	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
17	1.15	DIRECTOR	Director de Oficina Privada	*009	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
18	7.2	DIRECTOR CASA DELEGADA	Director de la Casa Delegada	*009	*05	Libre Nombramiento	7.418.000
19	1.15.3	DIRECTOR	Director de Protocolo	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
20	9.2	DIRECTOR	Director de Desarrollo Rural Sostenible	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
21	8.2	DIRECTOR	Director Jurídico	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
22	8.3	DIRECTOR	Director de Aguas y Saneamiento Básico	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
23	8.4	DIRECTOR	Director de Infraestructura Vial y Social	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
24	14.3	DIRECTOR	Director Técnico de Cobertura Educativa	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
25	14.4	DIRECTOR	Director Técnico de Calidad Educativa	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
26	14.2	DIRECTOR	Director Administrativo y Financiero	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
27	12.2	DIRECTOR	Director de Cultura, Artes y Patrimonio	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
28	5.2	DIRECTOR	Director Tributario	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
29	6.10	DIRECTOR	Director del Fondo Territorial de Pensiones	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
30	6.9	DIRECTOR	Director de las TIC	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
31	6.3	DIRECTOR	Director de Recursos Físicos	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
32	1.15.2	DIRECTOR	Director de Comunicaciones	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
33	7.1	DIRECTOR	Director Técnico	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
34	14.1	DIRECTOR	Director de Planeamiento Educativo	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
35	3.3	DIRECTOR	Director de Contratación	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
36	5.3	DIRECTOR	Director Financiero	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
37	10.3	DIRECTOR	Director de Desarrollo Humano y Familia	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
38	13.2	DIRECTOR	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
39	13.3	DIRECTOR	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
40	13.4	DIRECTOR	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000



Departamento del Quindío



41	1.9	DIRECTOR	Director de Emprendimiento y Competitividad	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
42	6.7	DIRECTOR	Director de Talento Humano	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
43	3.2	DIRECTOR	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
44	1.15.4	DIRECTOR	Director de Logística	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
45	10.3.2	DIRECTOR	Director de Adulto Mayor y Discapacidad	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
46	9.2.2	DIRECTOR	Director de Emprendimiento Rural	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
47	9.2.1	DIRECTOR	Director de Desarrollo Agropecuario	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
48	11.3	DIRECTOR	Director de Industria y Comercio	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
49	6.3.8	DIRECTOR	Director de Almacén	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
50	6.9.1	DIRECTOR	Director de Sistemas	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
51	2.3	DIRECTOR	Director de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
52	1.15.5	DIRECTOR	Director de Gestión Estratégica	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
53	2.5	DIRECTOR	Director de Gestión del Riesgo	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
54	2.4	DIRECTOR	Director de Protección de Derechos y Atención a la Población	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
55	10.4	DIRECTOR	Director de Poblaciones	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
56	11.2	DIRECTOR	Director de Turismo, Clúster y Asociatividad	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
57	1.10	DIRECTOR	Director de Análisis Financiero y Administrativo	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
58	5.3.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Contabilidad	*006	*03	Libre Nombramiento	5.871.000
59	9.2.1.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
60	8.4.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Infraestructura Social	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
61	12.2.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Patrimonio y Artes	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
62	11.3.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Promoción, Empleo, Competitividad e Innovación	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
63	11.2.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Promoción y Calidad Turística	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
64	5.3.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Presupuesto	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
65	5.2.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
66	5.2.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
67	4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
68	10.4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Poblaciones	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
69	10.3.5	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de la Mujer y la Equidad	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
70	2.4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Derechos Humanos y Atención a Víctimas	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
71	10.3.4	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de la Familia	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000



Departamento del Quindío



72	7.4	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
73	3.3.4	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Evaluación Financiera a Contratos	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
74	3.3.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Estudios Previos	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
75	3.3.6	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Información Contractual	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
76	3.3.3	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Evaluación Contractual	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
77	7.5	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Proyectos y Cooperación	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
78	4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
79	10.3.3	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de la Juventud	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
<b>NIVEL ASESOR</b>							
80	1.7	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
81	1.7.1	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
82	1.7.3	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
83	1.7.2	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
84	1.7.4	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
85	1.7.6	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
86	1.7.5	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
87	1.8	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
88	1.8.3	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
89	1.8.1	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
90	1.8.2	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>							
91	4.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
92	13.2.1.10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
93	13.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
94	13.2.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
95	5.3.3	TESORERO GENERAL	Tesorero General	201	*06	Libre Nombramiento	5.478.000
96	8.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*04	Carrera Administrativa	3.637.000
97	8.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*04	Carrera Administrativa	3.637.000
98	8.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*04	Carrera Administrativa	3.637.000
99	13.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
100	13.2.1.13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
101	13.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
102	13.4.12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
103	13.3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
104	13.4.8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
105	13.4.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000



Departamento del Quindío



106	13.4.15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
107	NO IDENTIFICADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
108	13.4.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*40	Carrera Administrativa	3.907.000
109	13.2.2.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*40	Carrera Administrativa	3.907.000
110	13.4.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
111	13.4.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
112	13.4.14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
113	13.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
114	13.4.19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
115	13.2.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
116	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
117	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
118	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
119	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
120	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
121	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
122	5.3.1.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
123	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
124	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
125	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
126	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
127	6.9.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
128	7.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
129	2.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
130	10.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
131	5.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
132	2.5.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
133	14.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
134	11.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
135	5.3.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000



Departamento del Quindío



136	5.3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
137	5.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
138	3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
139	4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
140	10.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
141	2.4.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
142	5.3.3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
143	7.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
144	11.3.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
145	5.3.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
146	9.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
147	3.3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
148	3.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
149	10.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
150	6.7.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
151	13.4.7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
152	13.2.2.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
153	13.2.1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
154	13.2.2.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
155	13.2.1.15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
156	13.2.1.14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
157	13.2.1.17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
158	13.2.2.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
159	13.2.2.7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
160	13.2.1.18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
161	13.2.1.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
162	13.2.2.10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
163	13.2.2.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
164	13.2.1.7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
165	13.2.1.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
166	13.2.1.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
167	13.2.1.16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
168	13.2.2.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
169	13.4.13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
170	13.4.17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
171	13.4.10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000



Departamento del Quindío



172	13.3.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
173	13.4.18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
174	13.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
175	13.4.16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
176	7.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
177	10.3.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
178	14.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
179	13.2.1.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
180	14.3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
181	14.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
182	14.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
183	1.14.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
184	1.13.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
<b>NIVEL TECNICO</b>							
185	6.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
186	8.4.2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
187	6.7.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
188	8.4.2.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
189	6.7.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
190	3.3.6.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
191	6.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
192	6.7.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
193	5.3.2.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
194	5.2.2.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
195	6.3.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
196	6.11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
197	7.4.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
198	9.2.1.1.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
199	5.2.2.3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
200	5.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
201	5.2.1.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
202	10.3.3.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
203	6.8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
204	7.5.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
205	6.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
206	5.3.2.3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000



Departamento del Quindío



207	5.2.2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
208	7.1.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
209	2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
210	8.4.1.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
211	6.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
212	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
213	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
214	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
215	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
216	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
217	8.4.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
218	9.2.1.1.3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
219	9.2.1.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
220	14.2.3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
221	5.2.2.7	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
222	5.2.2.7	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
223	11.2.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*02	Carrera Administrativa	2.492.000
224	2.6	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
225	13.2.1.12	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
226	5.3.2.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
227	5.3.3.3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
228	NO IDENTIFICADO	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
229	NO IDENTIFICADO	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
230	13.4.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*36	Carrera Administrativa	2.510.000
231	13.4.11	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*36	Carrera Administrativa	2.510.000
232	13.2.1.8	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
233	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
234	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
235	13.2.1.4	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
236	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
237	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
238	13.2.1.8	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
239	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
240	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
241	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000



Departamento del Quindío



242	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
243	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
244	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
245	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>							
246	1.1	SECRETARIO EJECUTIVO	Secretario Ejecutivo de Despacho	430	*09	Libre Nombramiento	2.580.000
247	1.1	SECRETARIO EJECUTIVO	Secretario Ejecutivo de Despacho	430	*09	Libre Nombramiento	2.580.000
248	1.15.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*08	Carrera Administrativa	2.409.000
249	6.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*08	Carrera Administrativa	2.409.000
250	13.2.2.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*39	Carrera Administrativa	2.510.000
251	6.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*07	Carrera Administrativa	2.394.000
252	12.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*07	Carrera Administrativa	2.394.000
253	11.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*07	Carrera Administrativa	2.394.000
254	3.3.3.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
255	9.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
256	10.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
257	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
258	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
259	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
260	5.3.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
261	10.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
262	7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
263	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
264	5.3.2.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
265	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
266	5.2.2.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
267	14.2.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
268	5.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
269	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
270	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
271	5.2.2.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
272	5.3.3.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
273	10.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
274	1.15.3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
275	7.4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
276	3.3.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000



Departamento del Quindío



277	8.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
278	6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
279	2.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
280	6.3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
281	6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
282	5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
283	3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
284	4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
285	6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
286	6.7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
287	1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
288	10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
289	5.3.3.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
290	6.3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
291	13.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	
292	13.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
293	13.4.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
294	5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
295	5.2.1.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
296	13.2.1.19	AUXILIAR DEL ÁREA LA SALUD	Auxiliar del Área de la Salud	412	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
297	13.2.1.19	AUXILIAR DEL ÁREA LA SALUD	Auxiliar del Área de la Salud	412	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
298	13.2.1.19	AUXILIAR DEL ÁREA LA SALUD	Auxiliar del Área de la Salud	412	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
299	1.5	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
300	6.3.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
301	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
302	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
303	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
304	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
305	1.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
306	1.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
307	1.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
308	6.3.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03	Carrera Administrativa	1.433.000
309	1.2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03	Carrera Administrativa	1.433.000
310	6.3.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03	Carrera Administrativa	1.433.000
311	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
312	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000



Departamento del Quindío



313	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
314	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
315	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
316	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
317	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
318	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
319	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
320	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
321	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
322	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
323	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
324	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
325	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
326	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
327	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
328	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
329	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
330	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
331	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
332	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
333	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
334	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
335	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000
336	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000
337	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000
338	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000



Departamento del Quindío



## **5. 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 Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

*“ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

*...Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto...”*

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.

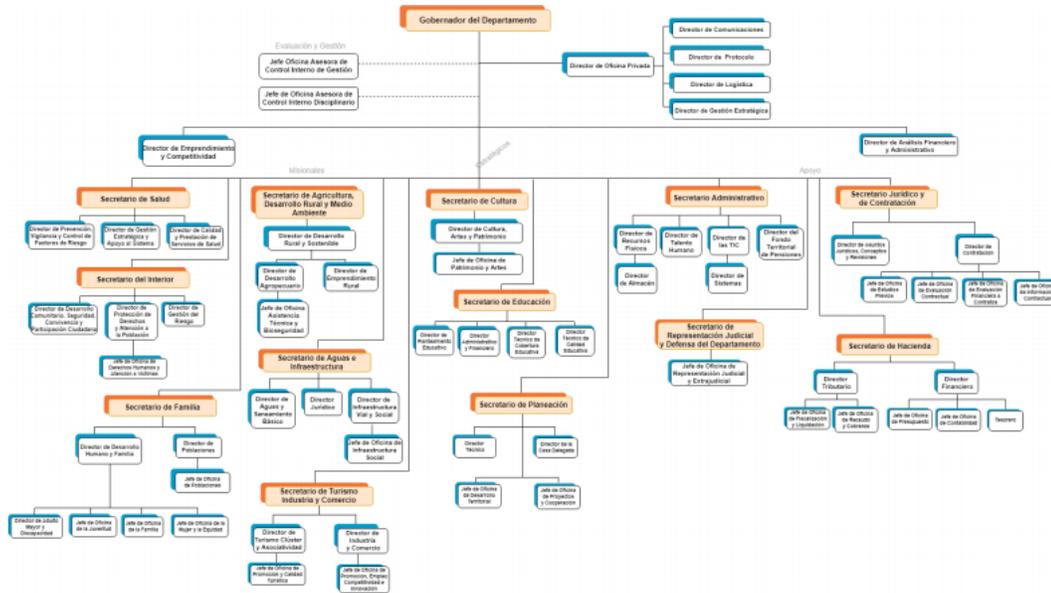
En efecto, en las entidades territoriales, la función concreta de mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales recae directamente en el área de Talento Humano; actualización que implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales.



Departamento del Quindío



### A. CARGOGRAMA GENERAL



La Planta de Cargos de 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.

Dicho esto, cabe manifestar que el presente Estudio Técnico no tiene como finalidad el cambio de Estructura Organizacional, toda vez que, tal y como lo indica el artículo 300 de la Constitución Política, esto es competencia exclusiva de la Asamblea Departamental del Quindío.

De lo anterior podemos concluir entonces, que de conformidad con la normatividad vigente, la función de determinar la estructura administrativa del Departamento como Entidad Territorial, es una función propia de la asamblea, y por propia disposición del artículo 300 numeral 9 de la Constitución Política de Colombia, puede otorgarse



Departamento del Quindío



autorización al Representante Legal del Departamento, para que la cumpla de manera temporal. 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, ello de conformidad con el artículo 305 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia.

Dicho lo anterior, y aclarando una vez más que el presente Estudio Técnico no contiene una reestructuración administrativa, pero que sí es competencia del Gobernador del Departamento lo relacionado con la Planta de Cargos, es necesario disponer un Cargograma General para la Administración Central Departamental del Quindío, toda vez que ésta carece del mismo.

Así entonces, es preciso indicar que la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con 14 Secretarías dispuestas así:

- Despacho del Gobernador:
- Secretaría del Interior:
- Secretaría Jurídica y de Contratación:
- Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento:
- Secretaría de Hacienda:
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Aguas e Infraestructura
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Secretaría de Familia
- Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación

Tal y como se observa en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y ajustado mediante Decreto 000256 del 07 de Abril de 2017, dicho documento cuenta con 14 cargogramas, es decir que cada una de las Secretarías cuenta con un Cargograma, pero la Planta de Personal de la Entidad no dispone de un Cargograma General que compile todas las Secretarías.

De esta manera, este Estudio Técnico arroja la necesidad de incluir un Cargograma General en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, lo cual será un instrumento de información visual que resume la información correspondiente a la Planta de Personal, y además de ello permite ubicar estructuralmente los cargos de dirección de cada dependencia.



Departamento del Quindío



Cabe anotar que esta herramienta permitirá observar la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío de forma más rápida, ilustrativa y significativa.



Departamento del Quindío



## B. HIPERVINCULOS EN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Un hipervínculo de texto es un enlace que se encuentra asociado a un texto, de forma que si hacemos clic sobre ese texto, navegamos donde indique el hipervínculo. Por defecto, cuando creamos un hipervínculo de texto, el texto aparece subrayado y en un color distinto al del texto normal, de forma que el lector sepa que existe ese enlace.

Habiendo explicado lo anterior, y con el fin de que la búsqueda de cargos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío sea más rápida, eficiente y acertada, se incluirán Hipervínculos en los cargogramas de cada dependencia, de manera que, una vez se haga clic sobre el cargo requerido, dicha acción nos llevará al perfil del empleo clicado.

Lo anterior con el fin de que la búsqueda de perfiles sea precisa y evite incurrir en errores al lector del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.



Departamento del Quindío



### C. CAMBIO EN LAS 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, para lo cual se hace necesario realizar un comparativo para dar mayor claridad a dicha modificación así:

ANTES (Decreto Nacional 1083 de 2015)	AHORA (Decreto Nacional 815 de 2018)
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Competencia Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>NIVEL ASESOR</b>	



Departamento del Quindío



Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NIVEL PROFESIONAL**

Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración  Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NIVEL TÉCNICO**

Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

**NIVEL ASISTENCIAL**

Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Una vez dejado en claro lo aquí planteado, se concluye que esta modificación que traza el Decreto No. 815 del 08 de Mayo de 2018 y según el plazo dado para las entidades y organismos del orden territorial, se cuenta con un año a partir de la entrada en vigencia del citado decreto para efectuar tal modificación.

Por la razón anteriormente expuesta, es menester incluir la modificación de Competencias Laborales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.



Departamento del Quindío



## **D. ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS ARCHIVÍSTICAS – 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 8º, 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.*



Departamento del Quindío



*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 las cosas, en cumplimiento de la normatividad citada la Administración Central Departamental del Quindío decide incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los niveles de empleos que determina dicha Resolución, es decir, en el Profesional y Técnico, en cada una de las plantillas donde se describen los empleos señalados, en su punto IV. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico, adicionando las competencias específicas de Archivista definidas en el aludido Artículo 3, con el texto a saber:

*“Resolución 0629 del 19 de julio de 2018:*

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

Así entonces, y una vez estudiados los 338 empleos de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, se estudió minuciosamente aquellos cargos que desempeñan por lo menos una función relacionada con archivo, y fueron a estos cargos a los que se les asignaron las competencias dispuestas por la Resolución No. 629 del 2018.

Dichos cargos son:

Identificación Manual de Funciones	Cantidad de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
6.5	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
8.4.2.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
8.4.2.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
6.7.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
3.3.6.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
6.7.5	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.3.2.4	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.2.2.4	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03



Departamento del Quindío



6.3.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
6.11	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
7.4.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
9.2.1.1.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.2.2.3	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.4	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.2.1.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
10.3.3.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
6.8	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
7.5.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
6.2	3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.3.2.3	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
5.2.2.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
7.1.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
2.2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
8.4.1.1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
1.12	5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
6.7.4	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
8.4.1.2	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
9.2.1.1.3	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
9.2.1.1.2	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
14.2.3	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
5.2.2.7	2	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
1.11	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
14.3.1	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
<b>TOTAL: 49 CARGOS</b>				

Lo anterior toda vez que, una o varias de la funciones de los cargos anteriormente citados velan por el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Documental de cada una de las dependencias a las cuales se encuentran adscritos, en el entendido que su labor comprende procesos de producción o recepción de documentos, su distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final.



Departamento del Quindío



## E. APLICACIÓN DE LAS NUEVAS GUÍAS DEL DAFP PARA MODIFICACIÓN DE MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES (Fechas de Guías: 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

De igual forma en el punto de requisitos de formación académica, se adopta lo mencionado en la guía, así:

*“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.*”



Departamento del Quindío



*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.



Departamento del Quindío



## **F. INCLUIR EN EL MANUAL ALGUNOS CARGOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL**

El artículo 32 del 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.”, facultó a las entidades territoriales para elaborar, expedir, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de sus respectivas plantas de empleos, mediante acto administrativo interno expedido por la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones contenidas en el referido decreto.

El aludido artículo 32 de la ley enunciada en el párrafo precedente, preceptúa que corresponde a las unidades de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de funciones y de requisitos.

El Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la Comisión de Delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culpable, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.”

Además de lo anterior las funciones son propias de los empleos, no de los empleados, razón por la cual en las entidades públicas se dispone de un manual de funciones por cargo, no de un manual de funciones por empleado.

Mediante Decreto No. 039 del 11 de Enero de 2013, se crearon varios cargos entre los cuales se encuentran dos empleos de “Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04” adscritos a la Secretaría de Hacienda del Departamento, pero estos dos últimos no se encuentran descritos en el Manual de Funciones de la Administración Central



Departamento del Quindío



Departamental del Quindío, razón por la cual se observa que los mencionados cargos no cuentan con funciones específicas, ni propósito principal, ni descripción alguna.

Una vez revisado el perfil de los cargos “Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04” con la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío, se definió el propósito principal, las funciones, los criterios de desempeño, el rango o campo de aplicación, los conocimientos básicos esenciales, las evidencias requeridas, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia, de los mencionados cargos.

Que mediante Decreto No. 046 del 30 de Enero del 2018 se creó el perfil de los dos cargos denominados “Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04” adscritos a la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío.

No obstante lo anterior, se hace necesario incluir dichos cargos dentro del presente Manual Específico de Funciones y Competencias de la Administración Central Departamental del Quindío.

I. Identificación del Empleo: 5.2.1.4	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación
II. Área Funcional	
Dirección Tributaria	
III. Propósito Principal	



Departamento del Quindío



Controlar el expendio en establecimientos comerciales de productos gravados con el impuesto al consumo, verificando que estos cumplan con la totalidad de las obligaciones fiscales ante el departamento.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la realización de operativos de campo en establecimientos donde se comercializan productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos y similares, cigarrillos nacionales o importados para verificar la legalidad de los mismos.
2. Revisar la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos gravados con el impuesto al consumo.
3. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
4. Ejecutar el seguimiento a los registros (Tornaguías) con el fin de garantizar control de los productos gravados con el impuesto al consumo que se van a producir, distribuir y comercializar en el departamento del Quindío.
5. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
6. 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.
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

##### Experiencia



Departamento del Quindío



Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No.	No.



Departamento del Quindío



## G. CAMBIO DE MECI A MIPG

En virtud de lo establecido en la ley 1753 de 2015- Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, de manera puntual en su Artículo 133 que integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad previstos en la ley 489 de 1998 y 872 de 2003, y lo cual debió articularse 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 actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Título 22 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015; el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.

Es así como 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 éste sentido, la Administración Central Departamental del Quindío, en aras de responder a un ambiente de control que garantice la legalidad, integridad y la transparencia de la gestión pública que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de su servicio, y en cumplimiento a lo estipulado en la normatividad; considera necesario adoptar en el Manual de Funciones de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento, en cada uno de sus empleos como una de sus Funciones Esenciales, la siguiente:

*“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.”*

Lo anterior se decide, máxime si se tiene en cuenta que uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, es el de “fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.



Departamento del Quindío



## **6. ESTUDIO DE POSIBILIDAD DE REGULAR CÓDIGOS Y GRADOS DE INCORPORADOS DEL INSTITUTO SECCIONAL DEL QUINDÍO (ISSQ)**

El pasado 26 de Abril de 2018, algunos funcionarios (Gloria Patricia Londoño Zuluaga, José Jesús Arias Guzmán, Luz Mary Moscoso Moreno, María Cristina Álvarez Buitrago, Blanca Nancy Ázate Román, María Yolanda Ariza Arango, Flor Inés Aguilera Cuenca, Gloria Patricia Diez Alfaro, Carlos Alberto Londoño Londoño, Luz Marina Grajales López, Ángela María Buriticá Tobón, Luz Karime Muñoz Restrepo, Miriam Bergaño Parra, Elba Nury Ramírez Marín, María Esperanza Vega Gómez y Héctor Mario Tabora Gallego) de la Secretaría de Salud Departamental Derecho de Petición de Interés General de fecha 19 de Abril de 2018, donde solicitante, entre otras cosas, el revisar la escala salarial de los funcionarios incorporados del ISSQ en comparación con los demás funcionarios de carrera administrativa de la entidad y en consecuencia requieren la actualización del registro público de carrera de cada uno de ellos.

Frente a lo anterior, mediante Oficio 60.07.02- S.A-T.H-002598 del 15 de Mayo de 2018, la Administración Central Departamental del Quindío contestó:

*“...A. FRENTE A SU SOLICITUD DE REVISAR LA ESCALA SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS INCORPORADOS DEL ISSQ EN COMPARACIÓN CON LOS DEMÁS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD:*

- *Mediante Decreto No. 1015 del 24 de Septiembre de 2012 se suprimió el Instituto Seccional de Salud del Quindío, se ordenó su liquidación y se dictaron otras disposiciones.*
- *Mediante Decreto No. 1016 del 24 de Septiembre de 2012 se incorporaron algunos servidores del Instituto Seccional de Salud del Quindío en la planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío.*

*“De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, “Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.*

*En complemento de lo anterior, el artículo 45 de la Ley 909 de 2004, establece: Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido.”*  
*Negrilla fuera de texto.*



Departamento del Quindío



- Así mismo, el Decreto No. 1016 de 2012 estableció el cargo de origen y el cargo destino de cada uno de ustedes así:

➤ Frente a los peticionarios incorporados:

*Artículo Tercero: Los servidores públicos que vienen desempeñando los siguientes empleos en la planta de personal del Instituto Seccional de Salud del Quindío en Liquidación, serán Incorporados en los empleos creados en la planta global de la Administración Central del Departamento del Quindío – Secretaría de Salud Departamental, para asumir las funciones trasladadas en virtud del Decreto 1015 de 24 de septiembre de 2012, así:*

#	NOMBRE	CÓDIGO	GRADO	ORIGEN (ISSQ)	DESTINO (SECRETARÍA DE SALUD)	CÓDIGO	GRADO
1	FLOR INES AGUILERA CUENCA	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
2	BLANCA NANCY ALZATE ROMAN	407	39	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	4
3	JOSE JESUS ARIAS GUZMAN	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
4	MARIA YOLANDA ARIZA ARANGO	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
5	MIRIAM BERGAÑO PARRA	440	35	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	4
6	ANGELA MARIA BURITICA TOBON	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
7	GLORIA PATRICIA DIEZ ALFARO	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
8	LUZ MARINA GRAJALES LOPEZ	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
9	CARLOS ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO	314	36	TECNICO OPERATIVO	TECNICO OPERATIVO	314	1
10	GLORIA PATRICIA LONDOÑO ZULUAGA	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
11	LUZ KARIME MUÑOZ RESTREPO	314	36	TECNICO OPERATIVO	TECNICO OPERATIVO	314	1
12	HECTOR MARIO TABORDA GALLEGU	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
13	MARIA ESPERANZA VEGA	407	35	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	4

**PARÁGRAFO:** Las personas que sean incorporadas en la Planta de Personal de la Secretaría de Salud Departamental, y que vienen devengando asignaciones superiores a



Departamento del Quindío



las establecidas en el decreto departamental 781 de 2012, continuarán generando dichas erogaciones salariales, hasta que se produzca su efectivo retiro. Una vez retirados del cargo, las personas que provean el mismo, devengarán las sumas de dinero establecidas en la escala salarial del nivel central del departamento del Quindío.

➤ Frente a los demás peticionarios:

*Artículo Sexto: Consérvense los siguientes cargos en la estructura del Instituto Seccional de Salud del Quindío en Liquidación, personas que se acogerán a lo establecido en el Decreto 1015 de 2012, y a lo establecido en las normas legales:*

*Carrera Administrativa:*

NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO
LUZ MARY MOSCOSO MORENO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39
ELBA NURY RAMIREZ MARÍN	TECNICO ADMINISTRATIVO	314	36
MARIA CRISTINA ALVAREZ BUITRAGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	314	36

*Adicionalmente mediante Decreto No. 000485 del 03 de Julio del 2013, se incorporaron a la planta central de empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, entre otras, las siguientes personas: María Cristina Álvarez Buitrago, Luz Mary Moscoso Moreno, y Elba Nury Ramírez Marín.*

➤ De lo anterior se observa:

- 1. Los funcionarios incorporados o conservados del ISSQ en la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío continuaron devengando las mismas erogaciones salariales del ISSQ.*
- 2. Algunos de los funcionarios incorporados del ISSQ en la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío se les ingresó inadecuadamente a la planta de personal, toda vez que hoy tiene grados distintos a los que le asignó como destino el Decreto 1016 de 2012. Cabe mencionar que para normalizar la situación anterior deberá realizarse un estudio técnico de para determinar la viabilidad fáctica y jurídica de corregir lo descrito.*
- 3. El cargo destino de los funcionarios incorporados del ISSQ en la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, fue el resultado del análisis de empleos equivalentes que para entonces realizó la Administración Central Departamental del Quindío.*
- 4. Si los funcionarios incorporados o conservados del ISSQ no estuvieron de acuerdo con las asignaciones salariales que entraron a percibir en la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío o no estuvieron de acuerdo con los nuevos códigos y grados asignados, debieron interponer los recursos de ley frente a los Actos Administrativos que se suscitaron frente a todo el proceso de supresión y liquidación*



Departamento del Quindío



*del Instituto Seccional de Salud del Quindío, o en consecuencia adelantar las acciones legales a que hubiere lugar, esto teniendo en cuenta términos de prescripción y caducidad.*

**B. FRENTE A SU SOLICITUD DE ACTUALIZAR EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS PETICIONARIOS**

- *En efecto, el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015 dispone: “Artículo 2.2.7.3 Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.”*

*No obstante lo anterior, antes de proceder con la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de los peticionarios, la Administración Central Departamental del Quindío deberá realizar un detallado estudio técnico que identifique claramente las anomalías suscitadas con el personal incorporado o conservado del ISSQ.*

*Así entonces una vez se determine cuáles son los códigos y grados en los que quedará el mencionado personal, se procederá con la solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de los peticionarios.*

- *Por último, nos permitimos informarles que debido a que el Decreto Nacional No. 815 del 08 de Mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos; la Administración Central Departamental del Quindío está ya iniciando un Estudio Técnico de análisis exhaustivo de la planta de personal y del manual de funciones de este Ente Territorial, con el fin de articularnos conforme a la nueva ley y de normalizar situaciones como la del ISSQ.*

*Por lo anterior, les informamos que una vez se culmine el citado Estudio Técnico, se determinará la viabilidad fáctica y jurídica de realizar cambios en la Planta de Personal o en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío...”*

Ahora bien, tal y como se les indicó a los peticionarios de la Secretaría de Salud, procedemos en este Estudio Técnico a analizar la posibilidad de regular códigos y grados de incorporados del Instituto Seccional del Quindío (ISSQ).

En efecto el Decreto No. 1016 del 24 de Septiembre 2012 dispuso el código y grado de cada funcionario en la Entidad de Origen (ISSQ), y el cargo y grado de cada funcionario en la Entidad Destino (Administración Central Departamental del Quindío). Lo anterior, respecto de los funcionarios Flor Inés Aguilera Cuenca, Blanca Nancy Álzate Román, José Jesús Arias Guzmán, María Yolanda Ariza Arango, Miriam Bergaño Parra, Ángela María Buritica Tobón, Gloria Patricia Diez Alfaro, Luz Marina Grajales López, Carlos Alberto Londoño Londoño, Gloria Patricia Londoño Zuluaga, Luz Karime Muñoz Restrepo, Héctor Mario Taborda Gallego y María Esperanza Vega (no se mencionan funcionarios ya retirados del servicio).



Departamento del Quindío



El mismo Decreto No. 1016 del 24 de Septiembre de 2012 indica que las personas que sean incorporadas en la Planta de Personal de la Secretaría de Salud Departamental, y que vienen devengando asignaciones superiores a las establecidas en el Decreto Departamental 781 de 2012 (Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío), continuarán generando dichas erogaciones salariales, hasta que se produzca su efectivo retiro. Una vez retirados del cargo, las personas que provean el mismo, devengarán las sumas de dinero establecidas en la escala salarial del nivel central del departamento del Quindío.

Frente a lo anterior vale la pena indicar que los funcionarios antes citados e incorporados del ISSQ en la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío se les ingresó inadecuadamente a la planta de personal, toda vez que hoy tiene grados distintos a los que les asignó como destino el Decreto 1016 de 2012.

En cuanto a los cargos de las funcionarias Luz Mary Moscoso Moreno, Elba Nury Ramírez Marín, María Cristina Álvarez Buitrago, el Decreto 1016 del 24 de Septiembre de 2012 no dispuso los grados de sus cargos en la Entidad destino.

Cabe concluir que no es posible normalizar la situación anterior ya que si bien existe viabilidad fáctica frente a los trece funcionarios primero citados, no es procedente jurídicamente de corregir lo descrito teniendo en cuenta las siguientes razones:

- En relación con la competencia para fijar las Escalas Salariales para los empleados públicos del orden territorial, la Constitución Política de Colombia en su Artículo 300 preceptúa:

*“ARTICULO 300. El nuevo texto es el siguiente: Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:*

*(...)*

*7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, **las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo**; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.” (...)* **Negrilla fuera del texto original.**

Por su parte, el decreto 1222 de 1986, en su artículo 60, numeral 5º establece:

*“ARTÍCULO 60.-Corresponde a las asambleas, por medio de ordenanzas:*

*(...)*

*5. Determinar, a iniciativa del gobernador, la estructura de la administración departamental, las funciones de las diferentes dependencias y **las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo.**” (...)* **Negrilla fuera de texto.**

El Decreto 585 de 2005 establece en su artículo 15 lo siguiente:

*“ARTÍCULO 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.*



Departamento del Quindío



*Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.*

***Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.”***

Como puede observarse en lo anteriormente expuesto, el Grado de un empleo corresponde a la Asignación Básica Mensual que la Asamblea Departamental asigne a cada denominación de empleo. Dicho esto, el condicionar los Grados del Personal Incorporado del Instituto Seccional de Salud del Quindío, sobrepasa la competencia del Gobernador del Departamento del Quindío, y además de ello, resulta contrario a la normatividad asignar a un cargo un Grado que no corresponde a la Asignación Básica Mensual que devenga quien lo ejerza.

- El Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Administración Central Departamental del Quindío que es donde se registran las diversas novedades del personal de planta de esta Entidad y donde se genera la nómina quincenalmente, se encuentra debidamente parametrizado y la selección de un grado para un empleo, implica automáticamente que se le refleje la asignación básica mensual que corresponda para dicho grado. Razón por la cual no es posible tener en el sistema un mismo grado con diferentes asignaciones básicas mensuales.

Expuesto lo anterior, este Estudio Técnico arroja como resultado que no es posible ajustar los códigos y grados del Personal Incorporado del Instituto Seccional de Salud del Quindío tal como lo indica el Decreto 1016 del 24 de Septiembre de 2012. En consecuencia, los códigos y grados de dichos funcionarios quedarán igual a los actualmente dispuestos en la planta, y las actualizaciones del Registro Público de Carrera Administrativa de cada uno, se harán progresivamente a posterior petición de parte.



Departamento del Quindío



## **7. DERECHOS ADQUIRIDOS**

La Administración Central del Departamento del Quindío, en atención a la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales; es 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



Departamento del Quindío



→ 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.



Departamento del Quindío



## **8. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA**

Con la supresión y creación de cargos de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío, se generan unos gastos de funcionamiento a cargo del Ente Territorial, cabe mencionar que para efectuar un análisis detallado de estos costos, es necesario comparar los costos para la vigencia 2019 de los cargos suprimidos versus los costos de los cargos creados, dado que la diferencia en ellos en lo que genera el costo real de la presente modificación a la Planta de Personal.

Por lo anterior, a continuación se relacionan tablas con los costos proyectados para efectuar las modificaciones a los cambios a la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, que ya se han descritos anteriormente:

### **SUPRESIÓN DE 21 AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01 – VERSUS – CREACIÓN DE 21 AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 02**

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	21	782.000	828.920	17.407.320	200.184.180	412.998.354

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	21	1.305.000	1.383.300	29.049.300	334.066.950	648.949.918

Observando las anteriores tablas se encuentra que para el año 2019 el incremento en la nómina de los 21 Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 02 es de Doscientos Treinta y Cinco Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Cuatro Pesos (\$235.951.564).

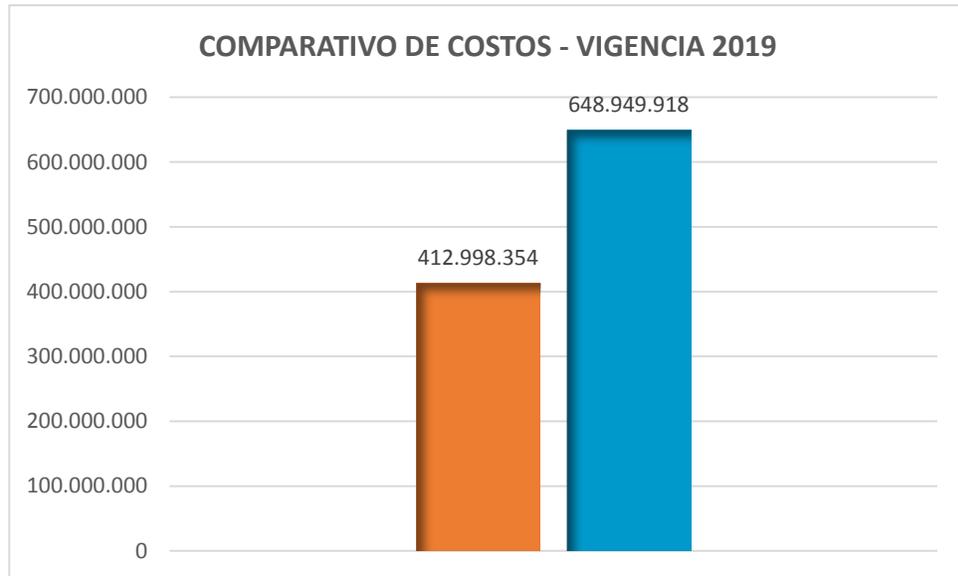
**VIGENCIA 2019**



Departamento del Quindío



CARGOS	COSTO AUXILIARES SERVICIOS GENERALES GRADO 01	COSTO AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES GRADO 02
21	412.998.354	648.949.918



Como puede observarse en el cuadro antes descrito y en la gráfica anteriormente mostrada, el cambio antes descrito, implica un incremento en la nómina de \$235.951.564 anual.

Para dichos cálculos, se aplicó un incremento estimado del sueldo básico del 6% para el 2019, que sería el salario base sobre el cual se haría el cambio salarial.

**SUPRESIÓN DE 01 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 – VERSUS – CREACIÓN DE 01 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03**

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	2.788.000	2.955.280	2.955.280	33.985.720	59.183.206



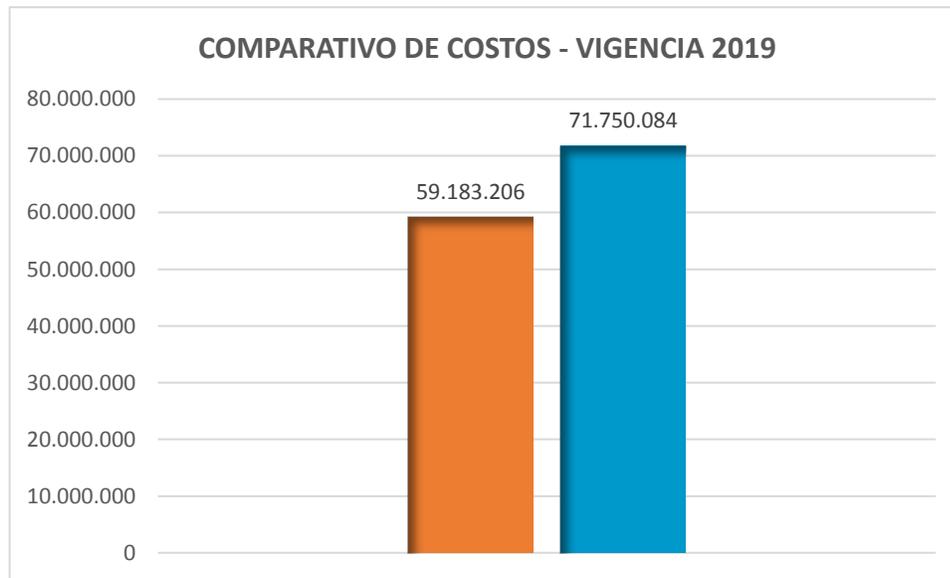
Departamento del Quindío



CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	3.380.000	3.582.800	3.582.800	41.202.200	71.750.084

Observando las anteriores tablas se encuentra que para el año 2019 el incremento en la nómina del Profesional Universitario Código 219 Grado 03 es de Doce Millones Quinientos Sesenta y Seis Mil Ochocientos Setenta y Ocho Pesos (\$12.566.878).

VIGENCIA 2019		
CARGOS	COSTO PROFESIONALES UNIVERSITARIOS GRADO 01	COSTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
1	59.183.206	71.750.084



Como puede observarse en el cuadro antes descrito y en la gráfica anteriormente mostrada, el cambio antes descrito, implica un incremento en la nómina de \$12.566.878 anual.

Para dichos cálculos, se aplicó un incremento estimado del sueldo básico del 6% para el 2019, que sería el salario base sobre el cual se haría el cambio salarial.



Departamento del Quindío



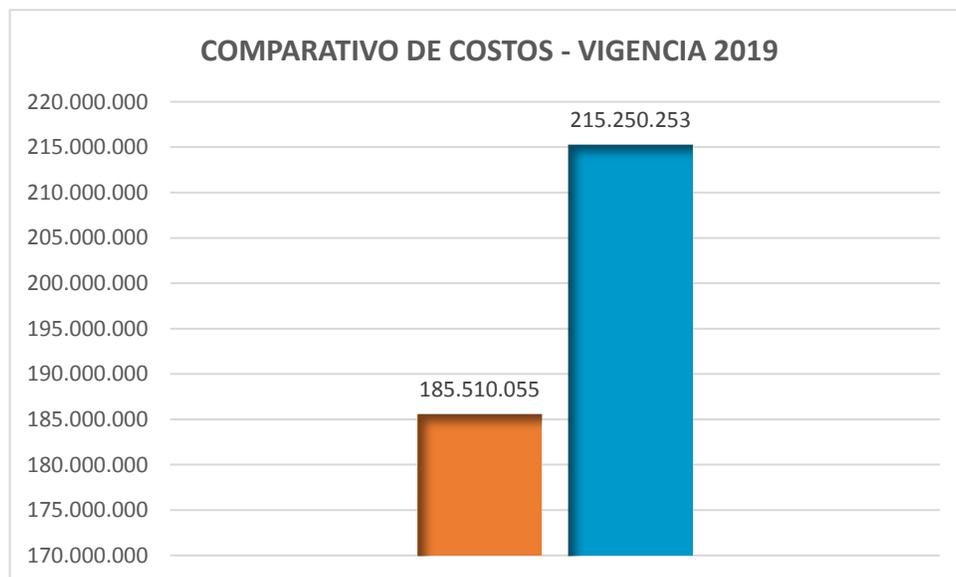
**SUPRESIÓN DE 03 PROFESIONALES UNIVERSITARIOS CÓDIGO 219 GRADO 02 – VERSUS – CREACIÓN DE 03 PROFESIONALES UNIVERSITARIOS CÓDIGO 219 GRADO 03**

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	2.913.000	3.087.780	9.263.340	106.528.410	185.510.055

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	3.380.000	3.582.800	10.748.400	123.606.600	215.250.253

Observando las anteriores tablas se encuentra que para el año 2019 el incremento en la nómina de los 03 Profesionales Universitarios Código 219 Grado 03 es de Veinti Nueve Millones Setecientos Cuarenta Mil Ciento Noventa y Ocho Pesos (\$29.740.198).

VIGENCIA 2019		
CARGOS	COSTO PROFESIONALES UNIVERSITARIOS GRADO 02	COSTO PROFESIONALES UNIVERSITARIOS GRADO 03
3	185.510.055	215.250.253





Departamento del Quindío



Como puede observarse en el cuadro antes descrito y en la gráfica anteriormente mostrada, el cambio antes descrito, implica un incremento en la nómina de \$29.740.198 anual.

Para dichos cálculos, se aplicó un incremento estimado del sueldo básico del 6% para el 2019, que sería el salario base sobre el cual se haría el cambio salarial.

**SUPRESIÓN DE 01 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES  
CÓDIGO 009 GRADO 02 – VERSUS – CREACIÓN DE 01 DIRECTOR DE ASUNTOS  
JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES CÓDIGO 009 GRADO 04**

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
009	02	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	1	4.533.000	4.804.980	4.804.980	55.257.270	96.225.779

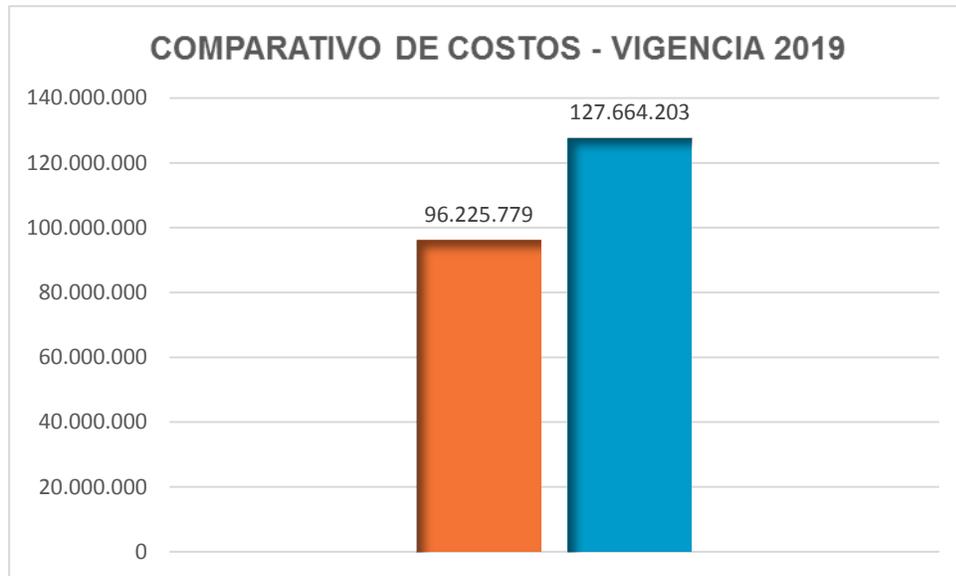
CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO POR AÑO 2019	TOTAL
009	04	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	1	6.014.000	6.374.840	6.374.840	73.310.660	127.664.203

Observando las anteriores tablas se encuentra que para el año 2019 el incremento en la nómina del Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones Código 009 Grado 04 es de Treinta y Un Millones Cuatrocientos Treinta y Ocho Mil Cuatrocientos Veinti Cuatro Pesos (\$31.438.424).

VIGENCIA 2019		
CARGOS	COSTO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES GRADO 02	COSTO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES GRADO 04
1	96.225.779	127.664.203



Departamento del Quindío



Como puede observarse en el cuadro antes descrito y en la gráfica anteriormente mostrada, el cambio antes descrito, implica un incremento en la nómina de \$31.438.424 anual.

Para dichos cálculos, se aplicó un incremento estimado del sueldo básico del 6% para el 2019, que sería el salario base sobre el cual se haría el cambio salarial.

Así entonces, se describen a continuación los costos totales del incremento en la nómina para la modificación de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío:

### EFFECTOS SOBRE LOS GASTOS GENERALES

Basados en las proyecciones realizadas y soportadas por parte de la Dirección de Talento Humano, se observa que la Modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, para el año 2019 tendría un incremento total en los gastos de nóminas, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina de Trescientos Quince Millones Seiscientos Noventa y Siete Mil Sesenta y Cuatro Pesos (\$\$ **309.697.064**).

COSTOS TOTALES	
21 Auxiliares Grado 01 a Grado 02	\$ 235.951.564
1 PU Grado 01a Grado 03	\$ 12.566.878



Departamento del Quindío



3 PU Grado 02 a Grado 03	\$ 29.740.198
1 DIRECTOR Grado 02 a Grado 04	\$ 31.438.424
<b>\$ 309.697.064</b>	

Así entonces, es importante indicar que mediante oficio **S.A.T.H 007027** del 04 de diciembre de 2018, el Director de Talento Humano del Departamento del Quindío, solicitó a la Secretaría de Hacienda del Departamento, certificar la disponibilidad presupuestal para efectos de garantizar la modificación de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.

En respuesta a ello, mediante oficio **DIR-357** del 11 de diciembre de 2018, el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío, informó:

*“Las proyecciones de la Dirección de Talento se incluyeron en el Proyecto de Presupuesto de Gastos Personales del Departamento del Quindío para vigencia fiscal 2019.*”

*El Departamento del Quindío incluida la modificación a la Planta de Personal cumple con los indicadores de disciplina fiscal ley 617 de 2000 para la vigencia 2019.”*

De esta manera, se garantiza que dentro del presupuesto general del Departamento del Quindío, para la vigencia fiscal 2019, existen los recursos dentro de los gastos de funcionamiento, presupuesto de gastos personales y apropiación presupuestal para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales, a los funcionarios de la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.



Departamento del Quindío



## 9. 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 051 del 16 de Enero 2018 señala en su artículo 1:

Artículo. 1:

*“...Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”. Subrayado fuera de texto.*

En cumplimiento de lo anterior, el día 27 de Diciembre de 2018 se realizó reunión con los Presidentes de las Organizaciones Sindicales SINTRAQUIN y SINTRADEPARTAMENTAL y se les socializó 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.

Lo anterior se evidencia con la Lista de Asistencia anexa y con la siguiente fotografía:





Departamento del Quindío



De esta manera, se da por sentada 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.



Departamento del Quindío



## 10. ANEXOS

- Oficio SATH 3113 del 12 de Junio de 2018, por medio del cual se solicita a la Dirección de Comunicaciones autorización para usar Imagen Institucional en el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Oficio D.O.COM 110701085 del 14 de Junio de 2018 suscrito por la Dirección de Comunicaciones
- Oficio 10.07.02 del 18 de Junio de 2018, suscrito por el Director de Oficina Privada y dirigido a la Secretaría Administrativa, exponiendo necesidades relacionadas con el Talento Humano.
- Oficio 61.07.01 del 22 de Junio de 2018 suscrito por la Secretaria Administrativa y dirigido al Director de Oficina Privada.
- Oficio 10.07.02 del 28 de Junio de 2018 suscrito por el Director de Oficina Privada y dirigido a la Secretaría Administrativa
- Oficio del 28 de Noviembre de 2018 suscrito por la Secretaría Jurídica y de Contratación, exponiendo necesidades relacionadas con el Talento Humano.
- Entrevista No. 01 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Luz Edith Acosta Cruz
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Luz Edith Acosta Cruz
- Entrevista No. 01 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Luz Edith Acosta Cruz
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Luz Edith Acosta Cruz
- Entrevista No. 02 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Carmenza Tabares Leyva
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Carmenza Tabares Leyva
- Entrevista No. 03 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Gloria Luz Henao Ocampo
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Gloria Luz Henao Ocampo
- Entrevista No. 04 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Nancy Martínez Granada
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Nancy Martínez Granada
- Entrevista No. 05 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Doris Cecilia Sánchez Briceño
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Doris Cecilia Sánchez Briceño
- Entrevista No. 06 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora María del Carmen Tangarife Morales
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora María del Carmen Tangarife Morales
- Entrevista No. 07 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Marisela Uribe Téllez



Departamento del Quindío



- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Marisela Uribe Téllez
- Entrevista No. 08 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Luz Adriana Celemín
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Luz Adriana Celemín
- Entrevista No. 09 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora María Carola Gutiérrez López
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora María Carola Gutiérrez López
- Entrevista No. 10 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora María Isabel Varela Quintero
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora María Isabel Varela Quintero
- Entrevista No. 11 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Betty Andrea Arenas Serrano
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Betty Andrea Arenas Serrano
- Entrevista No. 12 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Edna Rocío Vargas Cardona
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Edna Rocío Vargas Cardona
- Entrevista No. 13 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Nohra Miryam Sanabria Giraldo
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Luz Edith Acosta Cruz
- Entrevista No. 14 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora María Elena Rojas Aristizabal
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora María Elena Rojas Aristizabal
- Entrevista No. 15 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Zunilda Medina Perdomo
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Zunilda Medina Perdomo
- Entrevista No. 16 para el Levantamiento de Cargas Laborales del señor Bladimir Uribe Amórtegui
- Medición de Cargas de Trabajo del señor Bladimir Uribe Amórtegui
- Entrevista No. 17 para el Levantamiento de Cargas Laborales del señor Walter Guerra Carmona
- Medición de Cargas de Trabajo del señor Walter Guerra Carmona
- Entrevista No. 18 para el Levantamiento de Cargas Laborales del señor Darío Cardona Hernández
- Medición de Cargas de Trabajo del señor Darío Cardona Hernández
- Entrevista No. 19 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Zoila Rosa Osorio Cifuentes



Departamento del Quindío



- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Zoila Rosa Osorio Cifuentes
- Entrevista No. 20 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Ángela Patricia León Trujillo
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Ángela Patricia León Trujillo
- Entrevista No. 21 para el Levantamiento de Cargas Laborales del señor Juan Diego González Moscoso
- Medición de Cargas de Trabajo del señor Juan Diego González Moscoso
- Entrevista No. 01 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Luz Aida Quintero Jiménez
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Luz Aida Quintero Jiménez
- Entrevista No. 02 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Edna Liliana Insuasty Puerto
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Edna Liliana Insuasty Puerto
- Entrevista No. 03 para el Levantamiento de Cargas Laborales del señor Juan Carlos Suarez Izquierdo
- Medición de Cargas de Trabajo del señor Juan Carlos Suarez Izquierdo
- Entrevista No. 04 para el Levantamiento de Cargas Laborales de la señora Gladys Giraldo Ocampo
- Medición de Cargas de Trabajo de la señora Gladys Giraldo Ocampo
- Entrevista No. 01 para el Levantamiento de Cargas Laborales del señor Víctor Alfonso Vélez Muñoz
- Medición de Cargas de Trabajo del señor Víctor Alfonso Vélez Muñoz
- Oficio 60.07.02 – SATH 007027 del 04 de Diciembre de 2018 por medio del cual se solicitó a la Secretaría de Hacienda disponibilidad presupuestal para la presente modificación
- DIR – 357 del 11 de Diciembre de 2018, por medio del cual la Dirección Financiera certifica disponibilidad presupuestal para la presente modificación
- Oficio SATH 007341 del 19 de Diciembre de 2018 por medio del cual se invita al Secretario de Planeación a la Socialización 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.
- Oficio SATH 007341 del 19 de Diciembre de 2018 por medio del cual se invita al Secretario de Planeación a la Socialización 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.
- Oficio SATH 007341 del 19 de Diciembre de 2018 por medio del cual se invita al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión a la Socialización de las



Departamento del Quindío



modificaciones a efectuar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y a la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.

- Oficio SATH 007341 del 19 de Diciembre de 2018 por medio del cual se invita a la Secretaria Administrativa a la Socialización 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.
- Oficio SATH 007341 del 19 de Diciembre de 2018 por medio del cual se invita al Presidente de la Organización Sindical SINTRADEPARTAMENTAL a la Socialización 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.
- Oficio SATH 007341 del 19 de Diciembre de 2018 por medio del cual se invita al Presidente de la Organización Sindical SINTRAQUIN a la Socialización 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.
- Listado de Asistencia de la Socialización 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.

De esta manera se da por terminado el presente Estudio Técnico, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2018 y se procederá a efectuar las respectivas modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y a la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío.

Cordialmente,

Original Firmado

**CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICÁ**  
**Gobernador del Departamento del Quindío**

Proyectó:	Michelle Hincapié Posada	Abogada Talento Humano
Revisó:	Mario Alberto Leal Mejía	Director de Talento Humano
	Catalina Gómez Restrepo	Secretaria Administrativa