



POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y CREAN UNOS EMPLEOS Y SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el literal d) numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en consonancia con lo señalado en el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo "Pereira,...Capital del Eje" 2016-2019 adoptado mediante el Acuerdo 011 del 06 de junio de 2016, contempla el **eje estratégico No. 5**, Gestión Institucional, **Programa:** Gestión Institucional para la excelencia, **Subprograma 1.2.** Modernización y Reorganización Administrativa, en busca de renovar la administración pública a partir de la implementación de una serie de reformas horizontales y transversales que permitan materializar los fundamentos del modelo de Estado Gerencial, que garantice una administración pública eficiente, honesta, con austeridad en el manejo de los recursos públicos y por resultados.

Que por disposición Constitucional corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, crear a iniciativa del Alcalde Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta.

Que mediante el Acuerdo No. 12 del 18 de julio de 2016 el Concejo Municipal concedió autorización al Alcalde de Pereira para dictar normas de organización y funcionamiento; determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; reestructurar administrativamente el sector central y descentralizado del Municipio de Pereira; fusionar, suprimir, modificar o crear entidades o dependencias municipales, todo con fundamento en el estudio técnico que se realice para el efecto; para el cumplimiento de la autorización otorgada la corporación de manera correlativa autorizó al ejecutivo municipal para promover, impulsar, gestionar y/o realizar adecuaciones funcionales en los estatutos básicos de las entidades descentralizadas directas e indirectas de la entidad territorial; así como, redefinir y determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos conforme a la nueva estructura municipal.

Para el cumplimiento de las autorizaciones pro tempore concedidas y en virtud de la exigencia contenida en los artículos 2, 54 y 69 de la ley 489 de 1998, entre otros, el Municipio de Pereira adelantó estudio técnico demostrativo que justifica la reforma administrativa adoptada dentro de la Administración Municipal de Pereira sector central y descentralizado.

Que como consecuencia de las conclusiones del estudio técnico, el Alcalde Municipal profirió el Decreto No. 834 del 07 de Octubre de 2016 por el cual se determina la estructura de la Administración Municipal y las Funciones Generales de sus dependencias.

Que el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 señala que una vez reformada la estructura de la Administración Pública deberá adoptarse una nueva planta de empleos.



Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 establece que "Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-".

Que en el mismo sentido, el artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, señala que "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:

- 96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
- 96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- 96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- 96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- 96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- 96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- 96.7. Introducción de cambios tecnológicos. (NO APLICA)
- 96.8. 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. (NO APLICA)
- 96.9. Racionalización del gasto público.
- 96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas".

Que la Administración Municipal de Pereira, celebró el Convenio Interadministrativo No. 057 de 2016, con la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, con el objeto de *"Realizar alianzas con la Alcaldía de Pereira, con el fin de acompañar el estudio técnico, realizado por el equipo vinculado por la Alcaldía a partir del análisis de los procesos de la entidad, para la medición de cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el ajuste del manual de funciones y competencias, el análisis de las hojas de vida de los empleados de planta, la distribución de empleos por dependencias con el propósito de mejorar la gestión gerencial de la Alcaldía de Pereira"*.

Que como resultado del Convenio Interadministrativo señalado, la Administración central, a través de la Secretaría de Desarrollo Administrativo adelantó el estudio técnico correspondiente con el acompañamiento y aval de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y con el concurso del personal de la Administración central designado mediante Resolución No. 282 del 1 de Febrero de 2016 por la cual se modifica la Resolución No. 1881 de 2013 que conformó los equipos de trabajo, cuyos resultados y recomendaciones fundamentan la adopción de la nueva planta de empleos y de personal.

Que la Administración cuenta con el estudio correspondiente, elaborado siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005.

Que en el Alcalde Municipal está radicada la competencia constitucional y legal de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes" los que se entiende en correspondencia con lo dictado en los Decretos No. 834 del 7 de octubre de 2016 y No. 848 del 11 de octubre de 2016.



Que en el presupuesto de la vigencia fiscal de 2017 se cuenta con la partida presupuestal suficiente para respaldar la planta de empleos a adoptar, como consta en la Certificación expedida por el Secretario de Hacienda Municipal la cual se anexa y hace parte integral del presente acto, en cumplimiento del mandato superior contenido en el artículo 122 de la Carta Política de Colombia.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Objeto: El objeto del presente decreto es suprimir y crear unos empleos y adoptar la nueva Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 2º. Aplicación. El presente decreto aplica a la Administración central del municipio de Pereira.

ARTÍCULO 3º. Supresión de empleos. Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Administración central del municipio de Pereira:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GRADO ANT | NUEVO GRADO | T.E. | CANT. |
|---------------------------------|-----|--------------|----------------|------|----------|
| Asesor | 105 | 05 | 05 | LNyR | 1 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 04 | 04 | LNyR | 1 |
| Guardián | 485 | 04 | 07 | CA | 2 |
| TOTAL EMPLEOS SUPRIMIDOS | | | | | 4 |

ARTÍCULO 4º. Creación de empleos. Crear, dentro de la planta de personal de la Administración central del municipio de Pereira, los siguientes empleos:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|----|------|-------|
| Secretario de Despacho | 020 | 08 | LNyR | 4 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 2 |
| Director Técnico | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Técnico | 009 | 02 | LNyR | 1 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 8 |
| Comisario de Familia | 202 | 08 | CA | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | CA | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | CA | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | LNyR | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | CA | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | CA | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 07 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 04 | CA | 4 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 02 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | CA | 3 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | CA | 4 |



| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|------------------------------|-----|----|------|-----------|
| Secretario Ejecutivo | 425 | 12 | CA | 1 |
| Conductor | 480 | 10 | LNyR | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 09 | CA | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 06 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 03 | CA | 4 |
| Operario Calificado | 490 | 01 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | CA | 8 |
| TOTAL EMPLEOS CREADOS | | | | 78 |

ARTICULO 5º. Planta de Empleos. Adoptar la siguiente Planta de Empleos para cumplir con las competencias y atribuciones señaladas al municipio por la Constitución y la Ley, distribuidas entre sus dependencias, así:

a) Empleos asignados al Despacho del Alcalde:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|--|-----|----|------|-----------|
| Alcalde | 005 | SG | PF | 1 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina Asesora | 115 | 05 | LNyR | 1 |
| Asesor | 105 | 05 | PF | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | LNyR | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | LNyR | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | LNyR | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | LNyR | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | LNyR | 2 |
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde | 438 | 14 | LNyR | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | LNyR | 1 |
| Conductor | 480 | 10 | LNyR | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | LNyR | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | LNyR | 2 |
| TOTAL EMPLEOS ASIGNADOS AL DESPACHO DEL ALCALDE | | | | 24 |

b) Planta Estructural:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|----|------|-------|
| Secretario de Despacho | 020 | 08 | LNyR | 16 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 04 | LNyR | 8 |
| Director Técnico | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Técnico | 009 | 02 | LNyR | 1 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 23 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 7 |
| Tesorero General | 201 | 10 | LNyR | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | CA | 32 |
| Comisario de Familia | 202 | 08 | CA | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 05 | CA | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | CA | 55 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 2 |
| Almacenista General | 215 | 04 | LNyR | 1 |



| | | | | |
|---|-----|----|------|------------|
| Inspector de Policía | 233 | 04 | CA | 21 |
| Corregidor | 227 | 04 | LNyR | 12 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 09 | CA | 3 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | CA | 41 |
| Técnico Operativo | 314 | 07 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 06 | CA | 17 |
| Técnico Administrativo | 367 | 05 | CA | 4 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 04 | CA | 4 |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | CA | 3 |
| Instructor | 313 | 02 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | CA | 3 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | CA | 17 |
| Bomberos | 475 | 13 | CA | 30 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 12 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | CA | 5 |
| Operario Calificado | 490 | 09 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | CA | 25 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | CA | 21 |
| Guardián | 485 | 07 | CA | 5 |
| Operario Calificado | 490 | 06 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 05 | CA | 8 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 05 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | CA | 3 |
| Operario Calificado | 490 | 03 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | CA | 22 |
| Operario Calificado | 490 | 01 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | CA | 8 |
| TOTAL EMPLEOS PLANTA ESTRUCTURAL | | | | 458 |

ARTÍCULO 6º. Planta Estructural. A través del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales se asignarán y distribuirán los empleos entre las distintas dependencias, definidas en el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016, y sus correspondientes procesos, al adoptarse una planta de carácter estructural, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en su "Guía para establecimiento y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" de Octubre del año 2014.

PARÁGRAFO. La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias que hacen parte de la organización interna de la entidad, mediante el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En este caso, cualquier cambio en la ubicación de los empleos implica una modificación al manual de funciones, cuando se trate de movimientos entre una dependencia y otra o entre un proceso y otro. No obstante, para facilitar la movilidad horizontal, la entidad, mediante acto administrativo, podrá establecer cuadros funcionales, que consiste en agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes (art. 20 Ley 909 de 2004).



de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes (art. 20 Ley 909 de 2004).

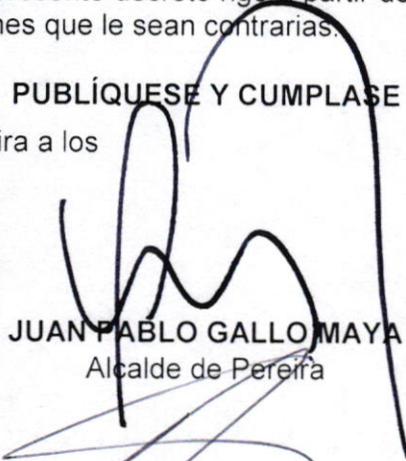
ARTÍCULO 7º. Escalas de Remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. Los empleos definidos en el artículo precedente fueron ajustados a las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, fijada en el Decreto No. 848 del 11 de Octubre de 2016, con igual asignación salarial a la vigente al momento de la expedición del presente acto sin que ello signifique cambios en las remuneraciones actuales.

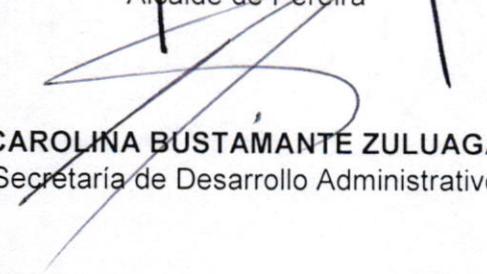
ARTÍCULO 8º. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la planta de empleos que se define por medio del presente decreto, será respaldada con el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, previo a su entrada en vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

ARTÍCULO 9º: Vigencia. El presente decreto rige a partir del primero 1º de enero de 2017 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Pereira a los

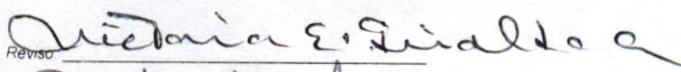
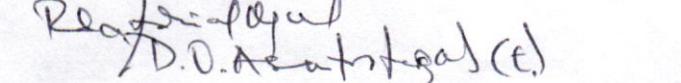

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira


CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaría de Desarrollo Administrativo


LILIANA GIRALDO GÓMEZ
Secretaría Jurídica

Proyectó: José Fernando García Gómez
Escuela Superior de Administración Pública, ESAP

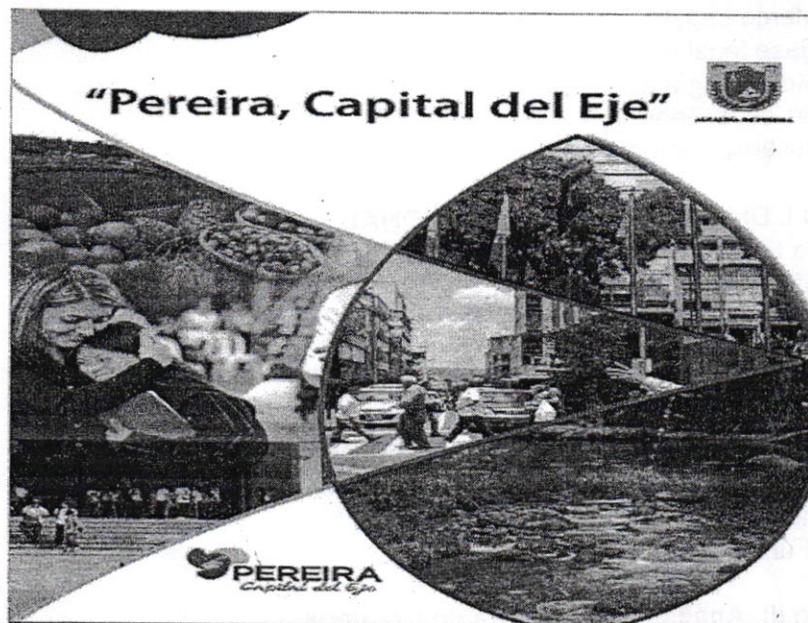
Revisión legal. La revisión legal del presente acto administrativo, obedece de manera exclusiva al texto del Decreto que se ha tenido a la vista sin el correspondiente estudio técnico.


Revisó: 
D.O. Acosta (e)

27 DTC 2016. - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 1 de 172 |
| | | | Código: RE-M-AT- 73 |

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS



ESTUDIO TÉCNICO PARA LA REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PROYECTÓ:
JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ
Economista
Especialista en Administración Pública
Especialista en Derecho Administrativo

DICIEMBRE DE 2.016

27 DIC 2011 - 10 24

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 2 de 172 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--|--|------------|
| 1. | Antecedentes | 4 |
| 2. | Marco Legal | 15 |
| 3. | Base legal del proceso | 27 |
| 4. | Metodología aplicada | 38 |
| 5. | Objetivo General | 40 |
| 6. | Justificación del Proyecto | 41 |
| TÍTULO I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL | | 46 |
| Capítulo I. El Problema Organizacional | | 46 |
| 1. | Identificación del Problema | 46 |
| 1.1. | Diagnóstico Estratégico (DOFA). | 46 |
| 1.2. | Diagnóstico por Árbol del Problema. | 52 |
| 2. | Formulación del Problema | 63 |
| Capítulo II. Análisis de la Prestación del Servicio | | 64 |
| 1. | Cumplimiento de las competencias de la Administración. | 64 |
| 1.1. | Función Política de la Administración | 68 |
| 1.2. | La Función Administrativa | 71 |
| Capítulo III. Análisis de la Planta de Empleos | | 74 |
| 1. | Planta de Empleos actual. | 74 |
| 2. | Planta de Empleos del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira | 76 |
| 3. | Análisis de las cargas de trabajo | 98 |
| 4. | Análisis de la Funciones incorporadas en el Manual vigente | 101 |
| CAPÍTULO IV. Análisis de los perfiles de los empleados | | 113 |
| 1. | Análisis de los perfiles de los empleados conforme a Hojas de Vida | 113 |
| CAPÍTULO V. Análisis de los procesos técnicos misionales | | 134 |
| 1. | Análisis de los procesos y subprocesos de la entidad | 134 |
| TÍTULO II. LA PROPUESTA | | 157 |
| Capítulo I. Propuesta de modificación a la planta de personal | | 157 |
| 1. | Propuesta de Planta de Empleos de la Administración central | 157 |
| Capítulo II. Propuesta de Manual de Funciones | | 169 |
| 1. | Proyecto de decreto por el cual se adopta el Manual de Funciones | 170 |

Se Anexa Manual De Funciones Especificas y Competencias Laborales.

27 DIC 2016 - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 3 de 172 |

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 057 de 2016 ESAP – MUNICIPIO DE PEREIRA

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses

ACTA DE INICIO: Mayo 2 de 2016

OBJETO: Realizar alianzas con la Alcaldía de Pereira, con el fin de acompañar el estudio técnico, realizado por el equipo vinculado por la Alcaldía a partir del análisis de los procesos de la entidad, para la medición de las cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el ajuste del manual de funciones y competencias, el análisis de las hojas de vida de los empleados de planta, la distribución de empleos por dependencias con el propósito de mejorar la gestión gerencial de la Alcaldía de Pereira.

RESPONSABLES DE LA ESAP:

1. Director del Proyecto. Dr. Freddy Suarez Castañeda. Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Coordinador del Proyecto: Economista José Fernando García Gómez. Especialista en Administración Pública Contemporánea de la ESAP y Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre de Pereira.
3. Profesional de Apoyo: Laura María Valencia Saldarriaga. Administradora Pública. Especialista en Gerencia Social de la Esap.

RESPONSABLES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:

1. Dr. Juan Pablo Gallo Maya. Alcalde Municipal.
2. Dr. Carlos Alberto Maya López. Secretario de Hacienda Municipal.
3. Dra. Carolina Bustamante Zuluaga. Secretaria de Desarrollo Administrativo.
4. Dra. Lilibiana Giraldo Gómez. Secretaria Jurídica.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 4 de 172 |

1. Antecedentes

Con la promulgación del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Pereira, Capital del Eje”, adoptado mediante Acuerdo No. 011 del 6 de Junio de 2016, se hicieron evidentes una serie de situaciones y problemas que afectaban ostensiblemente el funcionamiento de la Administración Municipal de Pereira, Risaralda. En efecto, en el documento técnico de soporte del plan territorial se consignaron las siguientes afirmaciones:

“En el municipio, las reformas tendientes a la modernización y renovación de la administración pública iniciaron desde el año 2002, pero han tenido su mayor plenitud en el desarrollo a partir del año 2006, precisamente la fecha en que se realizó el último proceso de estudio para determinar la nueva estructura de la administración municipal, estableciendo simultáneamente las divisiones funcionales (número y denominación de las dependencias principales) y las funciones generales asignadas a ellas, en un enfoque de corte competencial, vigente para la época pero sustituido paulatinamente hacia el modelo gerencial de la administración con enfoque a resultados, lo que permite concluir, que la administración municipal se encuentra desactualizada y eventualmente descontextualizada frente a la realidad administrativa nacional, en razón a los drásticos cambios normativos realizados entre los años 2007 y 2012.

De lo expuesto, se desprende la imperiosa necesidad de implementar una serie de ajustes importantes en el modelo de organización y funcionamiento de la administración municipal contenido en el Plan de Gobierno presentado por el alcalde electo por la ciudadanía, llamado “Pereira...Plan de Todos”, el cual dicta unas líneas de acción programáticas para el cambio que necesita nuestra ciudad, entre las cuales esta: empleo y desarrollo económico para todos: por medio de la cual se busca que el municipio de Pereira, se enfoque “en el crecimiento económico, el empleo y el desarrollo económico, lo cual favorece la asociatividad, la productividad y en general, la competitividad, entendida como aquellas condiciones políticas, sociales y económicas que permitan que su actividad económica sea viable y permanente en el tiempo, recuperando el espíritu emprendedor y la capacidad para generar riqueza.”(Pereira...Plan de Todos, 2015); “ciencia, tecnología e innovación para el cambio”; turismo; Cultura eje del desarrollo; movilidad: Pereira una ciudad para la vida, una ciudad para todos, los cuales también están enfocados a mejorar la calidad de vida de cada habitante de ésta ciudad, mejorar la prestación de los servicios y los procesos dentro de la administración municipal, ajustes

27 DIC 2016 - 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 5 de 172

Código: RE-M-AT- 73

que repercutan en la determinación de su estructura administrativa en los diferentes niveles, al igual que en las funciones generales de sus dependencias y en la escala salarial para las distintas categorías de empleos; todo lo cual se hace imprescindible para el logro de la reorganización y modernización administrativa pretendida y poder así, hacer realidad la incorporación del modelo gerencial de gestión estratégica pública con orientación a resultados, dentro del mega propósito de consolidar un estado al servicio de los ciudadanos y un buen gobierno, como política nacional, en concordancia con lo propuesto desde el Plan Nacional de Desarrollo Ley 1450 de 2011: "Prosperidad para todos", el cual ha sido complementado por la Ley 1753 de 2015: "Todos por un nuevo país", la cual señala que el buen gobierno es:

"El sustento de una sociedad democrática e incluyente en la que el ciudadano y sus derechos son la prioridad del Estado. Es aquel en el cual las organizaciones públicas logran los efectos esperados de su misión: asignaciones eficientes, respuesta a las necesidades del ciudadano, mitigación de las fallas del mercado y promoción de la equidad. Es un gobierno que planea y ejecuta sus recursos, de manera eficiente, eficaz y transparente. Una administración cercana al ciudadano, que opera de manera armónica en sus distintos niveles de gobierno a través de servidores íntegros y comprometidos, para cumplir lo que promete y rendir cuentas sobre lo que hace [...]"

Al dictar las reglas de organización y funcionamiento de la administración se pretende establecer no solo la nueva estructura administrativa del municipio de Pereira, sino además el componente filosófico - dogmático de la reforma, que permita establecer el marco dentro del cual las diferentes dependencias deban desarrollar la función administrativa, en la que sean acogidos los principios de la función pública y se armonicen con los elementos o principios fundamentales del modelo gerencial de gestión estratégica pública con orientación a resultados.

La reforma que se plantea busca poner fin a los grandes problemas encontrados en el modelo de enfoque competencial, que contribuyeron a la existencia de un modelo de organización burocrático piramidal, que desconoce y no sistematiza las demandas de los ciudadanos, a la ausencia de normas de organización y funcionamiento, por ende a un inadecuado reparto de funciones con imprecisión en la determinación de las competencias; además de desconocer la imperiosa necesidad



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 6 de 172

Código: RE-M-AT- 73

de establecer responsabilidades sobre temas de gran importancia para el estado que han obtenido el suficiente desarrollo legislativo y que continúan en el municipio de Pereira sin liderazgo requerido, tales como las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), desarrollo económico y competitividad, movilidad, cultura y turismo, gestión ambiental y desarrollo urbanístico y control urbano, a fin no solo de poder satisfacer las crecientes necesidades de la población sino también con el fin de coordinar los esfuerzos con las autoridades de los diferentes órdenes, lo que redundará en la consecución de mayor participación en los recursos de la nación y satisfacción de los ciudadanos.

De igual forma, y con el propósito de alcanzar el fin propuesto con el proceso de reorganización y modernización institucional que pretende adelantarse, se hace necesario el establecimiento de sectores administrativos en el municipio de Pereira destinados a la construcción, dirección y coordinación de políticas municipales a aplicarse por las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal que interactúen en el sector correspondiente, sin que pueda pensarse o concluirse que dichos sectores forman parte de la estructura de la administración central municipal.

El establecimiento de sectores administrativos en el municipio de Pereira favorece la implementación del modelo gerencial de gestión estratégica pública con orientación a resultados, a través de la construcción colectiva de políticas basadas en la identificación de los problemas y necesidades sociales plenamente identificados, relacionados con temas estratégicos tales como hábitat, servicios públicos, movilidad e integración social y de familia, entre otros.

Así mismo y de manera coherente con lo anterior, se requiere redefinir y determinar la estructura de la administración municipal y las funciones generales de sus dependencias, para lo cual se tendrá en cuenta el marco normativo vigente, en especial las contenidas en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012. La nueva estructura de la Administración tendrá como novedad, la creación de nuevas secretarías de despacho para la atención de funciones hasta ahora asignadas a varias dependencias del sector central y descentralizado y que no cuentan con la importancia temática que deberían tener, tales como el desarrollo económico y la competitividad, las TIC, el desarrollo urbanístico y control urbano con énfasis en el uso, destinación y aprovechamiento del espacio público y la separación

27 DIC 2016

00-1024



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 7 de 172

Código: RE-M-AT- 73

legal y técnica de las funciones de planeación urbanística de la gestión del desarrollo urbano; la movilidad, la cultura, el turismo, entre otras; así mismo el proceso de reorganización aprovechará los recursos existentes para realizar una redistribución de funciones en razón de las competencias funcionales y comportamentales de cada uno de los empleados públicos de la planta de empleos del municipio de Pereira; respetando los límites de gastos de personal establecidos por la Constitución Política de Colombia.

Finalmente se requiere redefinir y determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la planta de cargos del municipio de Pereira, de manera que tengan correspondencia económica con las funciones que se les asignen, así como con los perfiles y competencias de los titulares de cada empleo, esto último como eje fundamental del modelo de operación a implementar; rompiendo de esta forma, con la situación existente en la que la función es desarrollada por empleados de niveles inferiores al del titular de la misma y por ende no son responsables por las situaciones derivadas de su ejercicio.

La adopción de las escalas salariales para la nueva estructura, se caracterizará por su coherencia y concordancia con la complejidad de las funciones, los grados de responsabilidad que se le atribuyan a cada funcionario y el personal a cargo, volviéndose la definición de la escala salarial una consecuencia directa y lógica del proceso de reorganización y modernización administrativa del municipio de Pereira.¹

Como se desprende de lo expuesto, eran evidentes los problemas organizacionales que afectaban la organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Pereira, que ya se habían diagnosticado suficientemente en la administración anterior del Dr. Enrique Antonio Vásquez Zuleta, en un proceso que no pudo concluirse por diferentes factores políticos y administrativos. No obstante, dicho esfuerzo se convirtió en la línea de base para el ejercicio a desarrollar por la actual administración del Dr. Juan Pablo Gallo Maya, quien asumió la responsabilidad de modernizar la Administración Municipal de Pereira, redefinir su modelo de operación hacia un enfoque de carácter gerencial y sustituir definitivamente el desueto modelo burocrático piramidal e implantar el modelo gerencial de gestión pública orientada a resultados, donde el ciudadano cliente se hace visible de comienzo a fin en el ciclo de las políticas públicas.

¹ Documento técnico de soporte Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019 2Pereira, capital del Eje". Págs. 189 a 192

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
| Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PÉREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 8 de 172 |

El diagnóstico permitió identificar una serie de problemas organizacionales que se priorizarán en la agenda de gobierno local para resolver de inmediato, tales como:

- Temas estratégicos de ciudad que requieren fortaleza institucional (Política de empleo, competitividad, TIC, gestión ambiental; desarrollo urbanístico y control urbano, espacio público, etc.), que no se encuentran incorporados a la estructura jurídica de la administración municipal.

- Actualmente existen varios temas estratégicos de ciudad que se encuentran al garete sin asignación de responsabilidades mediante la definición de las respectivas competencias. Tal es el caso de las siguientes competencias:

- Promoción del empleo.
- La competitividad municipal.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, TIC's.
- La Gestión Ambiental municipal.
- El Desarrollo y la Renovación Urbanística
- El Control Urbano, con énfasis en el control del Espacio Público mediante los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes.

- Inadecuado reparto de funciones entre dependencias y duplicidad funcional entre dependencias. Algunas competencias legales no están asumidas por acto administrativo y están siendo ejercidas informalmente.

- Imprecisión en las funciones generales por dependencias, por inadecuada promulgación del Decreto Extraordinario No. 561 del 25 de septiembre de 2006. Imprecisiones o vacíos de competencias por no estar incorporadas de manera concreta a la infraestructura jurídica de la Administración Municipal de Pereira, conduciendo a un reparto informal de funciones entre dependencias y duplicidad funcional entre otras.

- Ausencia de reglas de organización y funcionamiento para la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, siguiendo los lineamientos de la Ley 489 de 1998 que establece el Estatuto Básico de la Administración Pública.

- No existe una adecuada racionalización del gasto público para la Administración central del municipio de Pereira, Risaralda, mermando las posibilidades de inversión para extender irracionalmente los gastos de funcionamiento de la Administración Municipal.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 9 de 172 |

- El predominio de su enfoque a competencias (competencial) profundiza el modelo de corte burocrático piramidal en desuso en los modelos de corte gerencial e ignora al ciudadano cliente.

- El Sistema de Gestión de calidad requiere promover la cultura de la documentación, evitando los aspectos de baja funcionalidad y en ocasiones exagerados formatos y registros.

El anterior ejercicio, detallada y técnicamente explicado entre las páginas 58 a 80 del estudio técnico para la modernización administrativa de la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, elaborado por la Secretaría de Desarrollo Administrativo en octubre de 2.016, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998, hizo evidente el siguiente problema estructural:

“La Administración Municipal de Pereira se encuentra desactualizada y obsoleta en su organización, funcionamiento y precisión en las funciones generales de sus dependencias, contando además con un manejo irracional de los recursos propios que atentan contra la racionalización financiera”.

Como respuesta a la problemática identificada, la actual administración, en cabeza de su Alcalde Municipal Dr. Juan Pablo Gallo Maya, fundamentado en las conclusiones del estudio de justificación técnica correspondiente, elaborado con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y sustentado en lo dispuesto en la ley 489 de 1998 tomó las siguientes determinaciones:

1. Promulgación del Decreto No. 834 del 07 de Octubre de 2016, por el cual se dictan normas generales sobre la organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, se crean sectores administrativos, se determina la estructura de la administración y las funciones generales de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.

Con esta norma extraordinaria, expedida en uso de facultades pro tempore concedidas por el H. Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 12 del 18 de Julio de 2016, se tomaron las siguientes decisiones:

- Se definieron las nuevas reglas de organización y funcionamiento de la Administración, Capítulo I, artículos 3 a 23.

- En el capítulo II se definió la nueva Estructura de la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, mediante el artículo 24° determinando las siguientes

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 10 de 172 |

dependencias y entidades como integrantes de la Administración Pública Municipal:

A. SECTOR CENTRAL:

1. Despacho del Alcalde.

a) Dependencias de Dirección.

- 1.1. Secretaría Privada.
- 1.2. Dirección de Gestión del Riesgo.
- 1.3. Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto.
- 1.4. Dirección de Control Interno Disciplinario.

b) Oficinas Asesoras:

- 1.5. Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
- 1.6. Oficina Asesora de Control Interno.

2. Secretarías de Despacho:

a) Dependencia Técnica de Planeación:

- 2.1. Secretaría de Planeación.
 - 2.1.1. Subsecretaría de Planificación Socioeconómica.
 - 2.1.2. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
 - 2.1.3. Dirección de Planeación Estratégica e Integración Regional.
 - 2.1.4. Dirección Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental Municipal.

b) Dependencias de Promoción del Desarrollo Económico:

- 2.2. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
 - 2.2.1. Dirección de Competitividad.
 - 2.2.2. Oficina de Turismo.
- 2.3. Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - 2.3.1. Dirección de Infraestructura tecnológica
 - 2.3.2. Dirección de Información y Servicios digitales.
- 2.4. Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental.
 - 2.4.1. Dirección de Gestión del Desarrollo Rural.
- 2.5. Secretaría de Infraestructura.



| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 11 de 172 |

- 2.5.1 Dirección de obras de infraestructura y equipamiento.
- 2.5.2 Dirección de Parques y Zonas Verdes y equipamientos.
- 2.5.3 Dirección de Mantenimiento de la Infraestructura vial y equipamientos colectivos.

- 2.6. Secretaría de Vivienda Social
- 2.6.1. Dirección de Gestión de Vivienda
- 2.6.2. Dirección de Proyectos de Apoyo Urbanístico a la vivienda.

- c) Dependencias de Promoción del Desarrollo Social:**

- 2.7. Secretaría de Gobierno.
- 2.7.1 Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 2.7.1.1 Casas de Justicia.
- 2.7.2. Oficina de Control y Vigilancia.
- 2.7.3. Dirección de Control Físico.
- 2.7.4. Dirección de Espacio Público
- 2.7.5. Dirección de Bomberos

- 2.8. Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social.
- 2.8.1. Dirección de Vigilancia, Control y Aseguramiento en Salud
- 2.8.2. Dirección de Salud Pública.

- 2.9. Secretaría de Educación.
- 2.9.1 Subsecretaría de Planeación y Calidad Educativa
- 2.9.2. Dirección de Cobertura Educativa.
- 2.9.3. Dirección de Talento Humano del sector.
- 2.9.4. Dirección de Bienes y Servicios Educativos
- 2.9.5. Dirección de Gestión Jurídica del sector.

- 2.10. Secretaría de Cultura
- 2.10.1. Oficina de Promoción Cultural.
- 2.10.2. Oficina de Administración de escenarios y bienes culturales.

- 2.11. Secretaría de Deporte y Recreación.
- 2.11.1. Oficina de Deportes y Recreación.
- 2.11.2. Oficina de Administración de Escenarios Deportivos.

- 2.12. Secretaría de Desarrollo Social y Político.
- 2.12.1. Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia.
- 2.12.1.1. Comisarías de Familia.
- 2.12.2. Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Programas Especiales.

27 DIC 2016, 1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 12 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

d) Dependencias transversales y de apoyo:

- 2.13. Secretaría de Hacienda.
- 2.13.1. Subsecretaría de Asuntos Tributarios.
- 2.13.2. Subsecretaría de Asuntos Financieros.
- 2.13.3. Dirección de Bienes Inmuebles
- 2.13.4. Tesorería General
- 2.13.5. Dirección de Contaduría.

- 2.14. Secretaría de Gestión Administrativa.
- 2.14.1. Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
- 2.14.2. Dirección de Talento Humano.
- 2.14.3. Dirección de Bienes Muebles y Recursos Físicos.

- 2.15. Secretaría Jurídica
- 2.15.1. Dirección de Asuntos Legales.
- 2.15.2. Dirección de Defensa Jurídica.
- 2.15.3. Dirección de Gestión Contractual

B. SECTOR DESCENTRALIZADO POR SERVICIOS.

3. Entidades Adscritas

- 3.1. Aeropuerto Internacional Matecaña, Establecimiento Público.
- 3.2. Instituto Municipal de Movilidad de Pereira- Establecimiento Público.

4. Entidades Vinculadas:

- 4.1. Empresa de Desarrollo de Pereira- EDUP. EICE
- 4.2. Empresa Social del Estado- ESE Salud Pereira.
- 4.3. Ukumari S.A.S
- 4.4. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A E.S.P
- 4.5. Empresa de Aseo de Pereira S.A. E.S.P
- 4.6. Empresa Energía de Pereira S.A. E.S.P

- En el Capítulo III, artículo 25º, se establecieron las funciones generales de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Pereira.

2. Se creó la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira, EDUP, mediante el Decreto No. 835 del 07 de octubre de 2016, con el objeto de formular, estructurar, gestionar, operar y ejecutar proyectos y programas de desarrollo y renovación urbana, de conformidad con las previsiones del Plan de

27 DIC 2016

E-- - 1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|---------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 13 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

Ordenamiento Territorial de la ciudad y la región; además de la gestión y promoción de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión, inmobiliarios y desarrollo de equipamientos colectivos y de espacio público, y celebrar convenios o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales; articulando la acción municipal para un desarrollo urbano integral, contribuyendo a la construcción, modificación, y renovación del espacio urbano, para construir una ciudad amable, equilibrada y en armonía con el medio ambiente y el desarrollo sostenible, contribuyendo al mejoramiento de la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes.

3. Se ordenó la supresión y liquidación de las siguientes entidades descentralizadas directas:

- Establecimiento Público denominado Instituto de Fomento y Desarrollo de Pereira- Infipereira, mediante el Decreto No. 836 del 07 de Octubre de 2016.

- Establecimiento Público denominado Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira, a través del Decreto No. 837 del 07 de Octubre de 2016.

4. Se modificó el Estatuto Básico del Establecimiento Público denominado Instituto Municipal de Transito de Pereira, cambiándole su denominación por la de "Instituto de Movilidad de Pereira", con el Decreto No. 838 del 07 de Octubre de 2016.

5. Se definieron las nuevas Escalas de Remuneración para las distintas categorías de empleos en la Administración Central del Municipio de Pereira, y se dictan otras disposiciones, a través del Decreto No. 848 del 11 de Octubre de 2016, de la siguiente manera:

| GRADO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL ASESOR | NIVEL PROFESIONAL | NIVEL TECNICO | NIVEL ASISTENCIAL |
|-------|-----------------|--------------|-------------------|---------------|-------------------|
| 01 | | | | 1.237.000 | 817.000 |
| 02 | 4.183.390 | | | 1.288.000 | 910.663 |
| 03 | | | 2.593.000 | 1.448.791 | 965.000 |
| 04 | 5.347.587 | | 2.728.046 | 1.508.000 | 993.450 |
| 05 | | 5.676.342 | 2.854.929 | 1.590.965 | 1.076.241 |
| 06 | | | | 1.751.596 | 1.157.000 |
| 07 | | | | 1.809.000 | 1.168.692 |
| 08 | 7.317.751 | | 3.999.212 | 1.932.984 | 1.289.316 |
| 09 | | | | 2.089.307 | 1.318.000 |
| 10 | | | 5.347.587 | 2.208.000 | 1.407.389 |
| 11 | | | | 2.294.204 | 1.417.523 |
| 12 | | | | | 1.435.000 |
| 13 | | | | | 1.452.886 |
| 14 | | | | | 2.249.386 |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 14 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| GRADO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL ASESOR | NIVEL PROFESIONAL | NIVEL TECNICO | NIVEL ASISTENCIAL |
|-------|-----------------|--------------|-------------------|---------------|-------------------|
| SG | 11.716.732 | | | | |

La entrada en vigencia de los mencionados decretos se estipuló desde el momento de su promulgación, con excepción de la supresión y liquidación de los establecimientos públicos mencionados cuya desaparición jurídica comenzará el 1° de enero de 2017 y se extenderá por espacio de seis (6) meses, tiempo en el cual se liquidarán sus cuentas luego de sanear los pasivos con los recursos activos de la entidad.

Como consecuencia directa, y dado que la supresión y liquidación del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira, a través del Decreto No. 837 del 07 de Octubre de 2016, implica el traslado de sus funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación al ente central, asumidas por la Secretaría de Cultura de Pereira, la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad a través de la Oficina de Turismo y las dependencias estratégicas, de apoyo y de evaluación de la Administración central, es menester aplicar los procedimientos de función pública establecidos para la reforma a la planta de personal del ente central y el Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo en liquidación, en cuanto al respeto a los derechos del personal escalafonado en la carrera administrativa, de aquellos con nombramiento en provisionalidad que cumplen funciones de carácter misional que asume la nueva Secretaría de Cultura de Pereira, configurándose la forma jurídica de "no desaparición efectiva del empleo" y de quienes se encuentran en situación administrativa de protección reforzada (en trámite de pensión, pree pensionables, en licencia de maternidad e incapacidad).

Dicha situación no debe ocurrir con el Instituto de Fomento y Desarrollo de Pereira- Infipereira, ordenada su supresión y liquidación mediante el Decreto No. 836 del 07 de Octubre de 2016, dado que todos sus programas y proyectos de inversión se trasladan a la nueva Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la Secretaría de Hacienda Municipal, en cuanto al manejo de los recursos y las inversiones, que las asume con el personal propio de la Administración central y el que se requiere como resultado de la creación de las dependencias correspondientes en dicha secretaría.

En o que respecta con la nueva entidad, organizada bajo la figura de Empresa Industrial y Comercial del Estado del tipo de las no societarias, denominada Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira, EDUP, mediante el Decreto No. 835 del 07 de octubre de 2016, su autonomía le permitirá generar su propia organización y funcionamiento.

27 DIC 2016 E-- - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 15 de 172 |

2. Marco Legal

Conforme a lo señalado en el artículo 286 de la Constitución Política de 1991: *“Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley”.*

Por su parte el artículo 311 de la C.P. establece el carácter de los municipios como entidades territoriales cuando define que: *“Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.*

En la misma medida, la Ley 1551 de 2.012 establece como derechos de los municipios las siguientes:

ARTÍCULO 2°. Derechos de los municipios. Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. Tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir a sus autoridades mediante procedimientos democráticos y participativos de acuerdo con la Constitución y la ley.
2. Ejercer las competencias que les correspondan conforme con la Constitución y a la ley.
3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en las rentas nacionales, de acuerdo a las normas especiales que se dicten en dicha materia.

5. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.

Así mismo la Ley 1551 de 2012 en desarrollo del precepto constitucional contenido en el artículo 311, ratifica las funciones de los municipios así:

ARTÍCULO 6°. El artículo 3° de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 3°. Funciones de los Municipios. Corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 16 de 172 |

2. *Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios -UPRA -, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.*

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. *Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.*

4. *Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.*

5. *Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los Municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.*

6. *Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.* 7. *Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.*

8. *En asocio con los Departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.*

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 17 de 172 |

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.
10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
13. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.
14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.



27 DIC 2016 --- 10241

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 18 de 172 |

18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

Parágrafo 1°. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

Parágrafo 2°. En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.

Parágrafo 3°. **Convenios Solidarios.** Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Parágrafo 4°. Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

Como parte de la Administración Pública (art. 39 de la Ley 489 de 1.998) y de la Rama ejecutiva del poder público (art. 115 de la C.P.) el municipio cumple con la función administrativa en el ámbito local y presta los servicios públicos que

27 DIC 2016, --- - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 19 de 172 |

determina la ley. Así, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define esta función pública así:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Por su parte, el artículo 3º de la Ley 489 de 1.998, extiende los principios de la función administrativa a la prestación de los servicios públicos:

“ARTICULO 3o. PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.
La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”.

De la misma manera le señala a los Concejos municipales, en el artículo 313, las siguientes funciones:

ARTICULO 313. Corresponde a los concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a

27 DIC 2016 F---1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 20 de 172 |

iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

(...)

Con respecto al Alcalde, la Constitución en el artículo 315 le señala las siguientes competencias:

ARTICULO 315. Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a

27 DIC 2010 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 21 de 172 |

sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

(...)

Así mismo, la Ley 1551 de 2.012 enfatiza en las funciones del Alcalde respecto a la Administración, así:

ARTÍCULO 29. *Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:*

Artículo 91. Funciones. *Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.*

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

27 DIC 2010 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 22 de 172 |

- 5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- 6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso -administrativa y de Procedimiento Civil.
- 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
(...)
- 10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
(...)
- 12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- 13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
- 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- 15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios. (...)

Como se podrá observar, para aplicar la reforma estructural que demanda una Administración Pública Territorial, es necesaria la intervención de las dos autoridades administrativas locales: el Concejo y el Alcalde. Al respecto se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-405-98 del 10 de agosto de 1998, Magistrado Ponente Dr. Alejandro Martínez Caballero, en los siguientes términos:

“Para responder a este interrogante, es necesario tomar en cuenta que los concejos, si bien no tienen una naturaleza política igual a la del Congreso, comparten importantes rasgos con esa institución. Es más, el propio diseño constitucional de estas corporaciones permite inferir que la Carta quiso establecer entre los concejos y los alcaldes una relación, en muchos puntos, similar a aquella que existe entre el Congreso y el Presidente (CP arts 150, 189, 313 y 315). Así, el

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 23 de 172 |

ejecutivo unitario, tanto a nivel nacional (Presidente) como local (alcalde), presenta el plan de desarrollo y el proyecto de presupuesto, mientras que corresponde a las corporaciones plurales (Congreso y concejos) discutirlos y aprobarlos, y una vez esto ha ocurrido, los ejecutivos unitarios pueden ordenar el gasto de conformidad con el presupuesto y el plan. Igualmente, sólo los cuerpos plurales pueden decretar impuestos y a ellos corresponde determinar la estructura general de la administración, crear los establecimientos públicos y las empresas comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta, así como fijar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleo, mientras que el jefe individual de la administración en los distintos ámbitos territoriales (Presidente y alcaldes) nombra a los directores de las entidades, crea, suprime o fusiona los cargos, señala sus funciones y fija sus emolumentos. Los cuerpos plurales tienen también una función importante en el establecimiento de normas generales a fin de reglamentar de manera abstracta ciertas actividades. Así, el Congreso expide leyes en múltiples ámbitos y es titular además de la cláusula general de competencia, mientras que los concejos reglamentan las funciones y los servicios a su cargo, dictan las normas orgánicas municipales de presupuesto, regulan los usos del suelo y promulgan las normas necesarias para la protección del patrimonio ecológico y cultural municipal. Por el contrario, a los ejecutivos singulares, la Carta, si bien les reserva una competencia reglamentaria, les adscribe una función esencial de ejecución administrativa, puesto que al Presidente y al alcalde les corresponde garantizar el debido cumplimiento de las normas generales y conservar el orden público.

Existe pues una similitud estructural de la relación entre el Presidente y el Congreso de un lado, y los alcaldes y los concejos del otro, la cual no es casual sino que responde al obvio hecho de que la Carta establece una complementariedad de tareas y controles recíprocos entre los cuerpos plurales de representación y los ejecutivos singulares. Por tal razón, la Constitución confiere al Presidente y al alcalde ante todo competencias de decisión concreta y actuación administrativa, por cuanto se trata de instancias unitarias idóneas para tales tareas, mientras que los cuerpos plurales no ejercen funciones de gestión ni prestan directamente los servicios públicos. La Carta ha reservado a estas instancias plurales las decisiones más generales, lo cual resulta razonable por cuanto el Congreso y los concejos son ante todo espacios representativos y de deliberación pública, de suerte que en ellos se encuentran representadas las distintas opciones



27 DE 2016 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 24 de 172 |

ideológicas y políticas de la ciudadanía, y no sólo las mayoritarias sino también las minorías. Por ello esta Corte había señalado que tanto en el plano nacional como en la esfera territorial, "las funciones de formulación política y de gestión administrativa, confiadas a los órganos estatales, se encuentran igualmente separadas" puesto que las primeras corresponden primariamente a los cuerpos plurales mientras que las segundas son más propias de los jefes de la administración nacional (Presidente) y local (alcalde)".

Como se deduce fácilmente de lo anterior, para la reforma institucional del municipio colombiano se crea un marco de complejas y recíprocas funciones entre el Concejo municipal y el Alcalde. El primero define la Estructura de la Administración, las funciones de las dependencias y las escalas de remuneración de las diferentes categorías de empleos, a iniciativa del Alcalde, mientras el Alcalde puede crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos de la Estructura de la Administración y de la Escala Salarial, sin que en ningún caso pueda crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

En el caso del municipio de Pereira, Risaralda, el Alcalde Municipal en uso de facultades pro tempore, mediante autorización otorgada por el H. Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 012 del 18 de Julio de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2016, dictó los siguientes actos, sobre las precisas funciones que le corresponden al Concejo, de conformidad con la autorización concedida:

1. Se dictaron normas generales sobre la organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, se crearon sectores administrativos, se determinó la estructura de la administración y las funciones generales de sus dependencias, y se dictaron otras disposiciones, mediante el Decreto No. 834 del 07 de Octubre de 2016.
2. Se creó la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira, EDUP, mediante el Decreto No. 835 del 07 de octubre de 2016.
3. Se ordenó la supresión y liquidación de las siguientes entidades descentralizadas directas:
 - Establecimiento Público denominado Instituto de Fomento y Desarrollo de Pereira- Infipereira, mediante el Decreto No. 836 del 07 de Octubre de 2016.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 25 de 172 |

- Establecimiento Público denominado Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira, a través del Decreto No. 837 del 07 de Octubre de 2016.

4. Se modificó el Estatuto Básico del Establecimiento Público denominado Instituto Municipal de Transito de Pereira, cambiándole su denominación por la de "Instituto de Movilidad de Pereira", con el Decreto No. 838 del 07 de Octubre de 2016.

5. Se definieron las nuevas Escalas de Remuneración para las distintas categorías de empleos en la Administración Central del Municipio de Pereira, y se dictan otras disposiciones, a través del Decreto No. 848 del 11 de Octubre de 2016.

Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 54, literal n) de la Ley 489 de 1998, una vez establecida una nueva estructura de la Administración Municipal, definida el número y denominación de las dependencias de la Administración central y señaladas sus funciones generales, se hace necesario "adoptar una nueva planta de personal", cuya competencia está radicada, se insiste, en cabeza del Alcalde como lo dispone el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política de Colombia con arreglo a los siguientes acuerdos:

- El que determina la Estructura de la administración y las funciones generales de sus dependencias.
- El que determina las Escalas de Remuneración para las distintas categorías de empleos.
- El monto de los gastos de personal del presupuesto inicialmente aprobado (artículo 315-7 de la C.P.) que no podrá superarse mediante el comprometimiento de obligaciones que excedan dicho monto definido para el año 2017.

En la misma medida, el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005 señala como causa legal para modificar la planta de personal, entre otras, las siguientes:

- **Fusión, supresión o escisión de entidades.**
- **Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.**
- **Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.**
- **Supresión, fusión, o creación de dependencias o modificación de sus funciones.**
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios.
- **Redistribución de funciones o cargas de trabajo.**
- Introducción de cambios tecnológicos.

27 DIC 2010 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 26 de 172 |

- 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.
- Racionalización del gasto público.
- Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y celeridad en las entidades públicas.

Las resaltadas en negrilla y subrayadas corresponden a las causas legales establecidas técnica y jurídicamente para adelantar la reforma a la planta de personal en el componente de función pública, cuyo núcleo central es el empleo público, tal y como lo señala la Ley 909 de 2004:

ARTÍCULO 1o. OBJETO DE LA LEY. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

(...)

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;*
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;*
- c) Empleos de período fijo;*
- d) Empleos temporales”.*

El citado artículo desarrolla los mandatos constitucionales contenidos entre los artículos 122 a 131 de la Constitución Política en el capítulo de “Función Pública”.

Por su parte, el servicio civil hace referencia al desempeño de las funciones públicas definidas en el componente señalado de función pública cuando se prescribe que “*Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad*”. Ley 909 de 2004, artículo 1º).

Es de anotar que el acceso al desempeño de funciones públicas es un derecho político consagrado en el artículo 40 numeral 7 de la Constitución que se regula a través del sistema de mérito en concursos abiertos.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 27 de 172 |

3. Base Legal del proceso

Como se ha señalado antes, las normas constitucionales y legales de función pública se radican tanto en el Concejo Municipal (Estructura y Escala Salarial) como en el Alcalde en el orden municipal, (Planta de Empleos con asignaciones salariales según categorización de la Escala y ubicación por dependencias en armonía con la Estructura Orgánica y el correspondiente Manual de Funciones), de manera recíproca, dentro de los límites fijados por la Constitución y la Ley.

Estas competencias desarrollan el denominado "principio de legalidad" al cual deben someterse los operadores administrativos y judiciales, tal y como le señala el artículo 230 de la Carta.

Como ya se ha señalado, la causa legal está claramente establecida y obedece a la definición de una nueva estructura de la administración municipal de Pereira, con base en las normas contenidas en el Estatuto Básico de la Administración Pública (Ley 489 de 1998) que ya fue ejercida por el Alcalde Municipal al dictar los decretos con fuerza de acuerdo mencionados antes, en uso de las facultades pro tempore autorizadas por el H. Concejo Municipal de Pereira, mediante Acuerdo No. 012 del 18 de Julio de 2016, sobre las precisas funciones atribuidas por la Constitución Política de Colombia a la Corporación Político Administrativa de elección popular (Concejo Municipal) en el artículo 313 numeral 6 de la norma superior.

Así mismo, una norma de función pública específica ratifica la causa legal de la reforma a la planta de personal contenida en el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, en especial el artículo 46 de la ley de empleo público.

No obstante, a pesar de existir la autorización técnica y legal para adelantar la reforma a la planta de personal, conforme a lo definido en el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, el Alcalde, para ejercer esa atribución o competencia, se debe someter a las restricciones y límites fijados por la ley, para evitar abusos en el uso de la competencia frente a los derechos de los empleados públicos.

En el caso de los empleos de carrera administrativa, calificados así de manera general por la Constitución Política de 1.991, en su artículo 125, con excepción de los excluidos como tal mediante el artículo 5º de la Ley 909 de 2004, se prevén unos límites para la actuación de las autoridades administrativas (el Alcalde por ejemplo) definidos en la Ley 909 de 2.004 y sus decretos reglamentarios, además de los Decretos Leyes complementarios expedidos por autorización expresa de la



27 DIC 2016

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 28 de 172 |

mencionada ley. En la citada Ley 909 de 2.004 se establecía con relación a los empleos de carrera y con respecto a las reformas administrativas que conducen a la modificación de la planta de personal, en el artículo 46, lo siguiente:

“Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

No obstante, el gobierno nacional expide el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Con este decreto se reforma el artículo 46 de la Ley 909 de 2.004, así:

“ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL.
 Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

“Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional,

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 29 de 172 |

deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

En relación con tales Estudios o Justificaciones Técnicas, en su momento el Consejo de Estado, en pronunciamiento 05001-23-31-000-2002-02280-02 (1246) sobre demanda contra el Departamento de Antioquia en relación con los Estudios Técnicos que eran exigidos por idénticas normas de la derogada Ley 443 de 1.998 y sus decretos reglamentarios, pero vigente para la época de los hechos, comparadas con las mismas de la Ley 909 de 2.004 y sus decretos reglamentarios, señaló:

"Ahora bien, en cuanto a los estudios técnicos el artículo 154 del Decreto 1572 de 1998 prevé que según la causa que origine la necesidad de fusionar, suprimir o crear cargos o dependencias, dentro de la estructura de la entidad, y sobre cuáles de ellos recaerán tales medidas, los estudios técnicos deben basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional, e incluir por lo menos el análisis de alguno de los aspectos relacionados en la norma, es decir, que debe contener análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo, evaluación de la prestación de los servicios, y/o evaluación de las funciones asignadas, perfiles y las cargas de trabajo de los empleos"

Igual tratamiento dio el Consejo de Estado a los Estudios Técnicos en pronunciamiento en Fallo 110 de 2.012, expedido el 22 de marzo de 2.012

"El estudio técnico concebido al interior de la misma entidad corresponde a un documento preparatorio que no tiene la connotación o entidad de un acto administrativo, por tanto no se le puede exigir más formalidades que la ley ni el reglamento impone. Si bien esta nueva norma reglamentaria flexibilizó de alguna manera las exigencias en el contenido de los estudios técnicos, dependiendo de "la causa que origine la propuesta", en todo caso el estudio debe contener por lo menos alguno de 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 asignadas, perfiles y las cargas de trabajo de los empleos. Nótese entonces, que la modificación reglamentaria del artículo 41 de la Ley 443 de 1998, si bien explícitamente condicionó los estudios técnicos a metodologías de diseño organizacional y ocupacional, implícitamente fijó el estudio en concreto únicamente a una relación de causalidad, entre lo determinante y lo determinado. Lo anterior, para advertir que el

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 30 de 172 |

estudio técnico no necesariamente debe abarcar la totalidad de los aspectos consagrados en los tres numerales del artículo 154 modificado del Decreto 1572 de 1998, sino únicamente los relevantes, dependiendo la causa que origina la reestructuración”

De lo anterior se desprende que el señalamiento de las condiciones del estudio técnico, como acto previo y preparatorio para la toma de decisiones, debe servir de instrumento para establecer la relación de causalidad entre la justificación encontrada en el diagnóstico y las recomendaciones del estudio para finalmente convertirlas en decisiones administrativas.

Tal y como lo menciona el propio Dapf en sus documentos Guía para la Reestructuración de las entidades territoriales, éstas *“tienen por objeto orientar el proceso de diseño de las organizaciones y de su estructura administrativa, en cuyo propósito se suministran conceptos y criterios, técnicos y metodológicos, para gerenciar el cambio organizacional, facilitar el desarrollo de su acción administrativa, elevar la capacidad institucional y lograr una mayor efectividad en la gestión, en el marco de las políticas del gobierno y dentro de los preceptos constitucionales y legales”*.

Por lo expuesto en las normas citadas expresamente, las reformas a las Plantas de Empleos o de Personal no requieren autorización especial de entidades de otros órdenes o niveles del Estado o la Administración Pública y podrá ser ejercida en cualquier momento conforme a las decisiones que al respecto tome la autoridad competente (Concejo y Alcalde), en concordancia con lo definido en la Constitución y la Ley, con excepción del orden nacional cuyos estudios técnicos deberán ser aprobados previamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Dapf.

Por su parte, la sujeción a las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública se debe entender como “guías orientadoras” para asegurar los aspectos finalísticos del ejercicio de la competencia.

Así se había pronunciado la Corte Constitucional en Sentencia C 370 de 1.999:

“La conformación de las plantas de personal a nivel territorial es una labor que desarrollan, en cada una de sus jurisdicciones, los respectivos Gobernadores y Alcaldes, de acuerdo con lo estipulado previamente por las Asambleas y los Concejos correspondientes. Entonces, si el legislador hubiera exigido la aprobación previa de las reformas que se hagan a esas plantas de personal, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, estaría

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 31 de 172 |
| | | | Código: RE-M-AT- 73 |

interfiriendo indebidamente en un asunto que es de competencia exclusiva de esas autoridades locales, lo cual constituiría una flagrante violación de los cánones constitucionales antes citados y, obviamente, de su autonomía. Sin embargo, esa autonomía no significa que el legislador no pueda establecer algunas pautas o reglas generales a las cuales deban sujetarse las autoridades departamentales y municipales para esos efectos, pues es la ley la que regula la carrera administrativa, según lo ordena el artículo 125 del estatuto superior. Además, no se olvide que la autonomía debe ejercerse dentro de los límites que establecen la Constitución y la ley, siempre y cuando esta última no afecte su núcleo esencial".
Subrayado fuera de texto.

En desarrollo de este canon constitucional y legal de fijar los límites, a los cuales deben sujetarse las autoridades departamentales y municipales para esos efectos, en cuanto a los empleos de carrera administrativa, se expidió La Ley 909 de 2.004, por la cual se dictan normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones", en desarrollo del mandato constitucional establecido en el artículo 125 de la Carta.

Para su desarrollo y reglamentación, el gobierno, en uso de la facultad reglamentaria (art. 189 C.P.) promulgó los Decretos No. 1227 y 1228 del 21 de abril de 2.005, reglamentarios de la Ley 909 de Septiembre 23 de 2.004, donde se aclaró los elementos para tener en cuenta y justificar las reformas a las Plantas de Empleos de Carrera Administrativa cuyos titulares ostentan el derecho de carrera.

Para tales efectos es oportuno señalar que la "carrera" administrativa no es otra cosa que el derecho a la estabilidad laboral del empleo para el cual fue nombrado, luego de un concurso público de méritos y la superación del periodo de prueba mediante evaluación, por lo menos satisfactoria, en el desempeño, en el periodo de los seis (6) meses de prueba señalado por la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 565 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aunque tal estabilidad no es absoluta sino relativa como se señalará más adelante.

En efecto, cuando se han de afectar empleos de carrera, el artículo 96 del Decreto 1227 de 2.005 señala que será posible esta modificación a la Planta de Empleos si el Estudio Técnico, entre sus conclusiones, demuestran que ella **obedece a alguna** de las siguientes causas:

- Fusión, supresión o escisión de entidades.
- Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 32 de 172 |

- Supresión, fusión, o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios.
- Redistribución de funciones o cargas de trabajo.
- Introducción de cambios tecnológicos.
- 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.
- Racionalización del gasto público (en caso de ajuste fiscal por Ley 617 de 2.000).
- Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y celeridad en las entidades públicas (en caso de racionalización de procesos y procedimientos y estrategia Antitrámites).

En el mismo sentido, señala el artículo 97 del Decreto 1227 de 2.005, que los Estudios Técnicos deben cumplir los siguientes requisitos para empleos de carrera:

Artículo 97. 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:

97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.

97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Al señalarse en el citado artículo el contenido de los estudios técnicos, no puede derivarse de él una lectura de carácter taxativo, toda vez que las metodologías de diseño organizacional y ocupacional deberán corresponder con las justificaciones legales o causas originales de los proceso de reestructuración, en una relación causa efecto, que conduce a que la metodología prevé las necesidades conforme a las causas que las originan.

Es necesario enfatizar, como ya se mencionó, que la sujeción por tanto a las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública significa "guías orientadoras" para asegurar los aspectos finalísticos del ejercicio de la competencia. Así lo ha señalado el propio Dapf, en Concepto No. 20136000065581 del 02/05/2013, a través de la Dirección Jurídica en relación con las modificaciones a las plantas de personal, respecto a las exigencias de los Estudios Técnicos, contenidas en el artículo 97 del Decreto 1227 de 2.005:

27 DIC 2016

1024



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 33 de 172

Código: RE-M-AT- 73

“(...) Es claro que para proceder a realizar una reforma en la planta de personal es necesario realizar un estudio técnico que permita identificar la situación de la entidad, y de ser necesaria la supresión de empleos determinar cuáles deben ser suprimidos por razones como la duplicidad de funciones, el no requerimiento de las funciones asignadas, la posibilidad de unir las funciones de dos empleos, etc.; así como la pertinencia de crear nuevos empleos.

Para la creación de los empleos, es necesario atender a los lineamientos dados en el Decreto 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, en el que encontrará las diferentes denominaciones de los empleos en el nivel territorial.

Como resultado del estudio técnico realizado, podrá analizarse si es viable crear cargos en determinado nivel dentro de la planta de personal.

(...) la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, no es de forzosa aplicación por las instituciones públicas en sus procesos de reforma o ajuste institucional; por lo cual, las entidades territoriales pueden hacer uso de la metodología que consideren pertinente, siempre y cuando se cumplan los preceptos ordenados por las normas legales vigentes y sea elaborado por personal idóneo”.

Para enfatizar en el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el Municipio de Pereira celebró con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el Convenio Interadministrativo No. 057 de Mayo de 2016 para el acompañamiento en el proceso de formulación del estudio técnico a través de un grupo de expertos, profesionales especialistas e idóneos en la materia que apoyaron el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para llevar a cabo y a feliz término la reforma a la estructura de la Administración Municipal, que ya se realizó en octubre de 2016 y consecuentemente a la reforma de la planta de personal como resultado de la primera, atendiendo lo dispuesto en el artículo 54, literal n) de la Ley 489 de 1998 y el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 34 de 172 |

Como colofón, y tal como se desprende del pronunciado de la Corte Constitucional en Sentencia C 370 de 1.999, los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos de carrera deben contener unas justificaciones de carácter técnico que se armonicen con la causa legal que origina el proceso de reforma a la planta de personal (artículo 96 del Decreto 1227 de 2.005) considerando las particularidades de los empleados públicos que desempeñan los empleos que pueden verse afectados por la reforma a la planta, considerando de manera particular la condición de Libre Nombramiento y remoción, de empleado con derechos de carrera, de provisionales en vacantes definitivas y aún en vacantes temporales por situación de encargo o comisión temporal de sus titulares en otros empleos vacantes definitivos y de provisionales en situación de protección reforzada, que puedan llegarse a afectar con la modificación de la planta de personal.

En el caso de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción que incluye los empleos de autoridad política, civil y administrativa, adscritos al despacho del alcalde; de gerencia pública; aquellos excepcionados en el artículo 5º de la Ley 909 de 2.004 como de dirección y agrupados en los empleos de naturaleza gerencial a que alude el artículo 47 de la misma ley, dentro del marco general de los empleos de carrera y los definidos por la Ley 1093 del 18 de Septiembre de 2006, no requieren de las formalidades establecidas para los estudios técnicos de los empleos de carrera cuyos titulares gozan de relativa estabilidad y protección, sino que se requiere un documento justificativo, técnica y legalmente, de lo pretendido. En este caso, la causa legal ya fue establecida en la reforma a la estructura de la Administración Municipal (Ley 489 de 1998, art. 54, literal n); Decreto 1227 de 2005, artículo 96)

Igual sucede con los Trabajadores Oficiales, cuyos cargos (no empleados con relación legal y reglamentaria) surgen de un contrato laboral individual, de carácter bilateral, entre trabajador y patrono, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo y no por la Ley 909 de 2004 ni sus decretos reglamentarios, sino por la Ley 6ª de 1945, Decreto 2127 de 1945, Decreto 3135 de 1968, el Decreto Reglamentario 1848 de 1969 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973.

De acuerdo con lo anterior, en cuanto a los empleos públicos, eje central de la Función Pública, estos son, por regla general, de carrera y se excepcionan los de Libre Nombramiento y Remoción y de Periodo, de acuerdo a lo definido en el artículo 5º de la Ley 909 de 2002 y la Ley 1093 de 2006.

De esta manera, los empleados públicos que ocupen tales empleos cuentan con una relación legal y reglamentaria, que integra en un marco jurídico, el empleo (función pública) y el empleado público que lo ocupa (servicio civil).

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 35 de 172 |

Es conveniente aclarar que la forma de vinculación de un ciudadano a tales empleos está determinada por el sistema de mérito, que implica un (1) concurso público abierto, (2) una lista de elegibles, (3) un nombramiento en periodo de prueba, (4) una concertación de compromisos laborales para dicho periodo y (5) una calificación por lo menos satisfactoria del desempeño en ese periodo de prueba, superado lo cual accede al derecho a la "carrera administrativa".

De la misma manera, una vez adquiridos los derechos de carrera se ingresa en el escalafón administrado por la Comisión Nacional del servicio civil en el empleo con el cual adquirió el derecho, y solamente podrá modificarse tal situación mediante el concurso público para otro empleo vacante.

Por su parte, la propia Constitución política de Colombia, en su artículo 125 señala que el retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley, lo que significa que tanto el ingreso como la permanencia y el retiro de la carrera son reglados por las normas de función pública y carrera administrativa, descritas en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Por su parte los empleos de Libre Nombramiento y Remoción, que también representan una relación legal y reglamentaria y sus titulares son empleados públicos, tienen un sistema de vinculación y retiro de carácter discrecional por su carácter político o por corresponder a personal de confianza y manejo. Tanto la vinculación, como la permanencia y el retiro no obedecen a reglas previas sino a la discrecionalidad que la Constitución y la Ley le da al nominador para conformar sus equipos de dirección, confianza y manejo.

Entre tanto, los trabajadores oficiales cuentan con una relación laboral de carácter contractual bilateral, no legal y reglamentaria, dado que su vinculación es mediante un contrato laboral individual de trabajo y se encuentra cobijado por las normas que corresponden a los trabajadores oficiales. En tal caso, no le son aplicables las normas de la Ley 909 de 2004 ni sus decretos reglamentarios.

Es conveniente insistir en que los trabajadores oficiales, contrario al de los empleados públicos, su vinculación y permanencia no están reglamentados, mientras que el retiro encuentra causas y justificaciones de carácter legal que no demandan rigurosos estudios técnicos.

Así lo ha advertido la Sala de Consulta y Servicio Civil al señalar que: "A diferencia de lo que sucede con los empleados públicos inscritos en carrera

27 DTC 2016
- - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 36 de 172 |

administrativa, los trabajadores oficiales no cuentan con un régimen o legislación permanente que regule lo atinente a los efectos de la supresión de sus cargos”.

Conforme a lo anterior se concluye que dado que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen diferentes formas de vinculación, igualmente tienen diferente legislación aplicable, como ya se ha mencionado.

Así las cosas, cuando la reforma a la planta de empleos pueda afectar derechos de carrera de quienes ocupan los empleos a crear, modificar o suprimir, en condición de titularidad, encargo o provisionalidad, es menester cumplir con los requisitos definidos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2.005, en tanto que en el caso de los trabajadores oficiales no.

Así las cosas, si los empleos a afectarse se encuentran vacantes, o corresponden a la categoría de libre nombramiento y remoción, no es necesaria la rigurosidad exigida para los Estudios Técnicos ni necesario el cumplimiento de la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 97 del Decreto 1227 de 2.005, vale decir, a manera de ejemplo, no se requiere la evaluación de las cargas de trabajo. En cuanto a los trabajadores oficiales, la forma de terminación del contrato de trabajo está regulada por el Código Sustantivo del Trabajo.

Como se podrá observar del cuerpo normativo descrito, el legislador y el gobierno, asumiendo la competencia reglamentaria, protegen los empleos de la Administración Pública, cuando se afecta la estructura administrativa, de posibles abusos y arbitrariedades que puedan conducir a la afectación de los derechos de carrera de quienes ocupan los empleos públicos de la Administración, como mecanismo idóneo para salvaguardar y garantizar la protección de los derechos, tal y como reza el artículo segundo de la Carta, diferente al tratamiento que puede darse a quien está vinculado mediante relación legal y reglamentaria discrecional de Libre Nombramiento y Remoción y muy diferente si se trata de trabajadores oficiales que cuentan con una relación a través de contrato de trabajo.

No obstante, la propia constitución habilita a la Administración Pública para que adelante reformas administrativas, como se señala en la Sentencia T-374 de 2.000:

“La administración pública está facultada para adecuar su funcionamiento a las necesidades del servicio, por lo tanto, se encuentra legitimada para crear, modificar, reorganizar y suprimir los cargos de su planta de personal, cuando las necesidades públicas o las restricciones económicas se lo impongan, o

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 37 de 172 |

cuando el desempeño de los funcionarios así lo exigen, en cumplimiento de los fines impuestos por el artículo 209 de la Constitución.

Siendo ello así, la facultad de suprimir cargos públicos, inclusive los que corresponden a la carrera administrativa, por motivos de necesidades del servicio está debidamente autorizada por la Constitución Nacional”.

(...)

“La supresión de un cargo de carrera administrativa se puede producir por múltiples circunstancias, por fusión o liquidación de la entidad pública respectiva, por reestructuración de la misma, - resaltado y subrayado fuera de texto -, por modificación de la planta de personal, por reclasificación de los empleos, por políticas de modernización del Estado, - resaltado y subrayado fuera de texto – con el fin de hacer más eficaz la prestación del servicio público, etc. Objetivos que deben dirigirse exclusivamente a lograr el mejoramiento administrativo en términos de calidad, idoneidad y eficiencia del servicio público, basarse en criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, sin dejar de lado la protección de los derechos de los trabajadores”.

Finalmente, basta señalar que, una vez dictados los citados actos administrativos, por el Alcalde Municipal, en uso de las facultades pro tempore autorizadas, le corresponde al Jefe de la Administración completar el proceso y adoptar la nueva planta de personal, conforme lo señala el literal n) del artículo 54. de la Ley 489 de 1998, como se señala a continuación:

“ARTICULO 54. PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES CON SUJECION A LAS CUALES EL GOBIERNO NACIONAL PUEDE MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE LOS MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DEL ORDEN NACIONAL. (..)

n) Deberá adoptarse una nueva planta de personal”.

Esta circunstancia inicial habilita legalmente al Alcalde para reformar la planta de personal. No obstante, como la reforma a la planta de personal es la consecuencia técnica y legal de la reforma de la estructura de la Administración Municipal y las funciones generales de sus dependencias, comp también por la



27 DIC 2016 --- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 38 de 172 |

determinación de una nueva escala de remuneración para las distintas categorías de empleos, aplicable a la Administración central del municipio, como ya se señaló, deberán seguirse los criterios establecidos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 95, 96 y 07 del Decreto 1227 de 2005.

4. Metodología Aplicada.

Conforme a las metodologías recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y las directrices de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, reconocidas internacionalmente como metodologías de rediseño organizacional, para un proceso de reorganización funcional-finalístico, se aplicó la Metodología de Planificación Estratégica basada en la Metodología de Marco Lógico, MML, acogida por la Administración Pública colombiana.

El diagnóstico general de la planta de personal, fue integral, revisando el funcionamiento en su conjunto, en sus interrelaciones, en su participación en los procesos administrativos y los procedimientos.

Se abordó cada una de las dependencias anteriores a la promulgación del Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016 que fija la nueva Estructura de la Administración y las funciones generales de sus dependencias, áreas o direcciones y oficinas internas y las áreas nuevas determinadas en la reforma para, mediante un análisis interno, verificar sus problemas internos, las exigencias de requisitos de estudio y experiencia contenidas en el manual, las funciones asignadas a cada empleo, los perfiles y hojas de vida de los empleados para tratar de establecer sus competencias laborales y su posible redistribución en la nueva estructura de la Administración Central.

En ese sentido, el objetivo del diagnóstico no puede ser otro que identificar las capacidades actuales de la planta de personal y las posibilidades de reorganización interna, movilizandolos algunos empleos hacia dependencias y áreas nuevas de acuerdo a sus perfiles y competencias e identificando necesidades puntuales de creación de empleos, tanto del nivel directivo como de los demás niveles, requeridos para atender ciertas funciones que no pueden asignarse al personal actual por razones de cargas laborales.

Para tales efectos, y siguiendo los lineamientos contenidos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 que señala que los procesos los debe adelantar la propia entidad, se dictó la Resolución No. 282 del 1º de Febrero de 2016 modificatoria de la Resolución No. 1881 del 26 de Abril de 2013 que define los roles,

27 DIC 2016 - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 39 de 172 |

competencias y atribuciones de las diferentes instancias internas, responsables de planear, ejecutar, controlar y evaluar el proyecto de modernización institucional, estableciendo además las instancias de definición de la dirección estratégica, validación y trabajo por dependencias.

01 FEB 2016



ALCALDIA DE PEREIRA

RESOLUCIÓN No. 282

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA
RESOLUCIÓN 1881 DE 2013".

Versión:

Fecha: 01-21

Página de

El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por los numerales 3 y 7 de la Constitución Política de Colombia, literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificada por el literal d del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012; Plan Nacional de Desarrollo "Todos por un nuevo país 2014 -2018", Plan de Gobierno "Pereira Plan de Todos 2016 - 2019", y demás normatividad vigente sobre la materia y.

El proyecto agotó una serie de reuniones internas de los equipos de trabajo por secretarías para recoger los insumos necesarios para adelantar el proceso de reforma a la planta de personal pretendido, donde se aplicaron una serie de encuestas, entrevistas muy puntuales con personal de amplio conocimiento de la dependencia, acopio de información pertinente, estudio de cargas de trabajo y caracterización comparativa del manual de funciones actual y el pretendido.

En la ejecución del Proyecto se desarrollaron entonces, entre otras, las siguientes actividades:

- Acopio y estudio de la documentación que hace parte de la memoria institucional, desde los archivos de gestión hasta el archivo histórico.
- Encuestas estructuradas para recoger las visiones individuales de los funcionarios y contratistas por dependencias y áreas y conocer experiencias y visiones desde cada cargo.

27 DIC 2016 - 10 2 41

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 40 de 172 |
| | | | Código: RE-M-AT- 73 |

- Trabajo de campo in situ, es decir frente a los diferentes puestos de trabajo para identificar competencias aplicadas por dependencias, su coherencia con las funciones específicas de cada empleo y perfiles ocupacionales.
- Trabajo de oficina (back office) para elaboración de documentos, informes, estudios y propuestas presentadas al equipo de trabajo del organismo.
- Sesiones de trabajo con el equipo de la alta dirección del organismo para presentar conclusiones e informes finales, sujetos a la última validación antes de su puesta en implementación.

Esta división del trabajo interno, aplicando las técnicas de procesamiento de información denominadas "Bottom up" para el diagnóstico permitió la identificación de las necesidades puntuales, desde el interior de cada una de las dependencias y por los equipos de trabajo de cada una de ellas, designado por los jefes de dependencia y atendiendo las directrices establecidas en la Resolución 1881 de 2.013, modificada por la Resolución No. 282 del 1º de Febrero de 2016.

Este trabajo permitió obtener una mirada particular desde la perspectiva interna de cada dependencia, con discusiones al interior de los equipos de trabajo, con análisis documentados de las situaciones que afectan el normal funcionamiento de ellas y concluyendo con propuestas concretas de ajuste, retoques o nuevas modelaciones de funciones administrativas y reubicaciones de empleos.

5. Objetivo General:

Definir, en un Estudio Técnico, los fundamentos técnicos que le permita a la Administración central del Municipio de Pereira, Risaralda, adelantar un proceso de "Reforma a la Planta de Personal", siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con apego a las normas de función pública previstas por la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 760 y 785 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Decreto 2539 de 2005 y Decreto 2484 de 2014.

Objetivos Específicos:

- ✓ Proponer una reorganización interna de la planta de empleos y de personal, consecuente con la reforma a la Estructura general de la Administración y las Escalas Salariales o de remuneración, sin afectar el monto global y límite de los Gastos de Personal del presupuesto inicialmente aprobado.

27 DIC 2016 --- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 41 de 172 |

- ✓ No afectar a los empleados con derechos de carrera administrativa, sus derechos por encargo o comisión, y proteger los derechos de los provisionales, con funciones misionales y de aquellos con protección reforzada.
- ✓ Establecer un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que adopte una planta de empleos de carácter estructural para fortalecer las competencias laborales exigidas para el desempeño de los empleos públicos y el cumplimiento de tales funciones por empleados que cuenten con el perfil laboral, ocupacional y las competencias requeridas, que respalde íntegramente la planta de empleos que se adopte, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, Dafp y la Escuela Superior de Administración Pública.

6. Justificación del Proyecto:

Tal como lo planteaba el Plan Nacional de Desarrollo: Prosperidad para todos, Ley 1450 de 2.011:

"El fortalecimiento institucional a través del buen gobierno es un mecanismo quizás menos tangible y más complejo que los programas sociales o económicos, pero posiblemente más efectivo para alcanzar la prosperidad democrática. La visión de un país en paz, con mayor equidad social, regional e inter-generacional, con un entorno de competitividad que promueva el emprendimiento y el desarrollo empresarial, y con igualdad de oportunidades de la población para acceder a una educación de calidad, a un sistema de salud de excelencia y a un empleo formal, requiere de instituciones fuertes y eficaces. Lo anterior es especialmente relevante en el ámbito regional en donde las necesidades son mayores y el desarrollo institucional es más débil.

(...)

Un requisito central para alcanzar este propósito radica en la buena gestión y pulcritud en el manejo de los recursos públicos. Lo anterior implica gastar bien, lo cual no significa gastar más o gastar menos sino dar cumplimiento, con un enfoque de resultados, a los objetivos para los que son destinados los recursos. Implica también gastar lo que sea necesario y apalancar lo que sea posible. Inevitablemente existen limitaciones presupuestales a la ejecución de las políticas públicas, por

27 DIC 2016 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 42 de 172 |

lo cual se requiere audacia para promover la participación privada en la financiación de los proyectos.

(...)

En un sentido más amplio, para que el éxito del cumplimiento de los postulados de buen gobierno verdaderamente sea efectivo, la promoción e implementación por parte del Gobierno de estos lineamientos deberá ser complementado con un fortalecimiento de la participación ciudadana y la formación de capital social. La correcta interacción entre los ciudadanos y el Estado es imprescindible para el fortalecimiento de la democracia, para la definición de una visión de largo plazo para el país y las regiones, para el diseño y seguimiento de las políticas públicas y para la vigilancia y el control de la gestión de las autoridades.

Necesitamos empoderar a los ciudadanos en las decisiones y también en las responsabilidades de nuestro desarrollo. (...)

(...)

La gobernabilidad del sector público contempla "...un conjunto de responsabilidades y prácticas, políticas y procedimientos [...] que proveen una directiva estratégica, aseguran el logro de objetivos, controlan el riesgo, y utilizan los recursos con responsabilidad y rendición de cuentas". El propósito del actual Gobierno es fortalecer este modelo de gobernabilidad, a través del continuo mejoramiento de la administración pública, centrado en la transparencia, la rendición de cuentas y la pulcritud en el manejo de los recursos públicos.

(...)

El objetivo del Buen Gobierno es implementar un diseño institucional que maximice la probabilidad de que en la ejecución de su rol, las organizaciones públicas logren efectos de acuerdo con su misión: asignaciones eficientes, mitigación de las fallas de mercado y generación de equidad. Para ello, el diseño de las instituciones debe inducir y generar mecanismos transparentes que orienten las relaciones entre los ciudadanos, el sector privado y el sector público. Se busca promover la participación del ciudadano en el proceso de control de la ejecución de las políticas públicas.



27 DIC 2016

1024

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 43 de 172 |
| | | | Código: RE-M-AT- 73 |

Consecuente con lo anterior, para el segundo gobierno del Presidente Santos se expide el Plan Nacional de Desarrollo "Todos por un nuevo país, paz, prosperidad y educación", Ley 1753 del 12 de Junio de 2015, se continúa con la política de Buen Gobierno con un enfoque de fortalecimiento institucional así:

"c. Fortalecimiento de la articulación nación - territorios.

*Uno de los principales cuellos de botella del desarrollo de las entidades territoriales, es la falta de capacidades, tanto a nivel central como local. Por tanto, se requiere fortalecer al Gobierno Nacional para garantizar la gobernabilidad y liderazgo de sus políticas, y a los gobiernos territoriales para cumplir con sus responsabilidades en la provisión de servicios a la ciudadanía, garantizar el uso eficiente de los recursos y trabajar articuladamente en el diseño y ejecución de programas de inversión de interés regional" **

** Bases del Plan Nacional de Desarrollo. Pág. 415*

Para el desarrollo de la política de Buen Gobierno se requiere disponer de la planta de personal idónea para el cumplimiento de los cometidos estatales. No basta con disponer de unas adecuadas normas y reglas de organización y funcionamiento y contar con una estructura administrativa consecuente con el Buen Gobierno para implementar el modelo gerencial de gestión pública orientada a resultados.

Se trata de materializar, en el cumplimiento de las funciones de cada uno de los empleos de la Administración, los requerimientos de los ciudadanos lo que se produce solamente si se cuenta con el personal comprometido en un adecuado ejercicio de función pública.

Al respecto, la Carta Iberoamericana de la Función Pública, Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003, establece unos principios y criterios orientadores de las actuaciones de los servidores públicos:

"La función pública está constituida por el conjunto de arreglos institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integran éste, en una realidad nacional determinada. Dichos arreglos comprenden normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco

27 DIC 2016 - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 44 de 172 |
| | | | Código: RE-M-AT- 73 |

de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general.

En el ámbito público, las finalidades de un sistema de gestión del empleo y los recursos humanos deben compatibilizar los objetivos de eficacia y eficiencia con los requerimientos de igualdad, mérito e imparcialidad que son propios de administraciones profesionales en contextos democráticos².

Como se observa, los criterios de la función pública van más allá de la caracterización del empleo público, cuyas metodologías de mapas funcionales están tan de boga y son lineamientos técnicos concretos para definir los empleos y sus funciones en la finalidad de atender los requerimientos de los ciudadanos y garantizar los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

“La función pública es uno de los elementos centrales de articulación de los sistemas político-administrativos. Por ello, la modernización de las políticas públicas de gestión del empleo y los recursos humanos constituye un eje de las reformas de la gestión pública emprendidas durante las últimas décadas por un número significativo de gobiernos en diferentes partes del mundo. Esta Carta se posiciona como un instrumento al servicio de estrategias de reforma que incorporan los criterios inspiradores de tales esfuerzos de modernización, y promueve la adopción de los mismos por los sistemas de función pública de los países de la comunidad iberoamericana.

En particular, son criterios que inspiran los enunciados de la Carta:

a) La preeminencia de las personas para el buen funcionamiento de los servicios públicos, y la necesidad de políticas que garanticen y desarrollen el máximo valor del capital humano disponible por los gobiernos y organizaciones del sector público.

b) La profesionalidad de los recursos humanos al servicio de las administraciones públicas, como garantía de la mayor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.

c) La estabilidad del empleo público y su protección frente a la destitución arbitraria, sin perjuicio de la duración, indefinida o temporal, de la duración que se establezca.

² Carta Iberoamericana de la Función Pública. CLAD. La Paz, Bolivia. 2003. Pág. 5.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 45 de 172 |

d) *La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la sociedad.*

e) *La responsabilidad de los empleados públicos por el trabajo desarrollado y los resultados del mismo, así como su respeto e implicación en el desarrollo de las políticas públicas definidas por los gobiernos.*

f) *La observancia, por parte de todo el personal comprendido en su ámbito de aplicación, de los principios éticos del servicio público, la honradez, la transparencia, la escrupulosidad en el manejo de los recursos públicos y los principios y valores constitucionales.*

g) *El protagonismo de los directivos públicos y la interiorización de su papel como principales responsables de la gestión de las personas a su cargo.*

h) *La promoción de la comunicación, la participación, el diálogo, la transacción y el consenso orientado al interés general, como instrumentos de relación entre los empleadores públicos y su personal, a fin de lograr el clima laboral más favorable, y el mayor grado de alineamiento entre los objetivos de las organizaciones y los intereses y expectativas de su personal.*

i) *El impulso de políticas activas para favorecer la igualdad de género, la protección e integración de las minorías, y en general la inclusión y la no discriminación por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad u otras causas³.*

En este contexto, las reformas a las plantas de personal deben buscar la armonía entre los requerimientos de los ciudadanos (enfoque a resultados), las funciones públicas asignadas a los diferentes empleos y ejercidas por los empleados públicos que los desempeñan, la evaluación permanente de resultados, el clima y ambiente laboral propicio para el alto desempeño, la ética pública y el compromiso ético de los servidores públicos, la responsabilización de acuerdo a los niveles de la jerarquía organizacional y la protección y defensa de las garantías laborales de los servidores públicos, incluyendo las demás garantías que la Constitución y la ley prevén dentro de los retenes sociales, haciendo prevalecer los derechos de los trabajadores sobre las formas jurídicas.

³ Ibidem. Pág. 8

27 DIC 2010 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 46 de 172 |

TÍTULO I
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL
Capítulo I
El Problema Organizacional

1. Identificación del Problema

Para el diseño y elaboración del diagnóstico integral, se utilizó la combinación de dos estrategias metodológicas: Matriz DOFA y Árbol de Problemas, las cuales suministraron una información muy valiosa para consolidar un diagnóstico integral que está demasiado aproximado a la realidad que subsiste al interior de la Administración pública central del municipio de Pereira, Risaralda y que le ha generado dificultades en su desarrollo organizacional. La idea central se enfocó a la elaboración de un diagnóstico desde la percepción que se tiene del problema al interior de las dependencias y que a su vez sea percibido como real por las diferentes instancias de decisión de la entidad, luego de su correspondiente la validación.

1.1. Diagnóstico Estratégico (DOFA).

La denominada Matriz D.O.F.A. que identifica las variables de tipo interno y externo que afectan el desarrollo de las actividades propias de la organización y limitan el cumplimiento de su Misión, es una herramienta muy informativa porque parte del análisis organizacional a partir de dos (2) variables principales que hacen alusión a su entorno (externas) y a sus aspectos eminentemente internos. La primera busca identificar las Oportunidades y Amenazas y la segunda las Debilidades y Fortalezas para luego cruzarlas estratégicamente.

Las Amenazas (A) son todos aquellos factores que de una u otra forma elevan el riesgo de la operación de la entidad, por variables de tipo exógeno, que no pueden atenderse directamente pero que hacen necesaria la movilidad estratégica para evitar caer en riesgos imprevistos

Por su parte las Oportunidades (O) las constituyen aquellos espacios en los cuales la entidad puede sacar provecho si asume una posición estratégica nueva o aprovecha al máximo la posibilidad que se presenta, bien sea mediante el uso de sus propios recursos o a través de Alianzas Estratégicas. Por su parte, las debilidades constituyen aquellos aspectos que limitan el accionar de la entidad pública y evitan su desarrollo organizacional. Por el contrario, las fortalezas suponen la existencia de puntos y aspectos que deben conducir al mejoramiento de la gestión institucional en el supuesto de difundirse por toda la entidad como estrategia para enfrentar las debilidades.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 47 de 172 |

El Análisis DOFA (en inglés SWOT) es una herramienta analítica que le permite examinar sus valores extremos: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, y la interacción que debe existir entre ellos, generándose unas estrategias del siguiente corte:

Cruce de las Amenazas y las Debilidades: ESTRATEGIA DE SUPERVIVENCIA (AD): La entidad debe tratar de eludir las Amenazas y derrotar las Debilidades.

Cruce de las Oportunidades y debilidades: ESTRATEGIA ADAPTATIVA (DO): La entidad debe mejorar sus Debilidades aprovechando sus Oportunidades:

Cruce de las Fortalezas y Amenazas: ESTRATEGIAS DEFENSIVA (FA): La entidad debe apoyarse en sus Fortalezas para reducir los impactos de las Amenazas.

Cruce de Fortalezas y Oportunidades: ESTRATEGIA OFENSIVA (FO): La entidad debe buscar sus Fortalezas para aprovechar sus Oportunidades.

Como ya se mencionó, esta herramienta tiene la desventaja de reorientar los recursos de la organización en forma más representativa hacia los aspectos más difíciles en la organización como son las Debilidades y las Amenazas, descuidando, en la mayoría de los casos, sus propias Fortalezas y Oportunidades.

Tal como lo manifiesta Peter Drucker en su libro "Desafíos de la Gerencia para el Siglo XXI", destinar recursos hacia sus Debilidades o Amenazas es despilfarrar y desaprovechar las Fortalezas y Oportunidades existentes, las cuales generan mayores réditos que las primeras. Empero, la técnica es muy útil e informativa, si se orienta la mirada de la organización hacia sus capacidades institucionales.

En el municipio de Pereira, Risaralda, se aplicó una encuesta individual por dependencias con el siguiente formato:

ENCUESTA DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL
LLUVIA DE IDEAS:

| | | | |
|----------|--|--------------|--|
| ENTIDAD: | | DEPENDENCIA: | |
| CIUDAD: | | FECHA: | |

Señale dos (2) de las variables externas (Oportunidades y Amenazas: O-A) y dos (2) de las variables internas (Fortalezas y Debilidades: F-D) que, de acuerdo a su criterio, inciden en el desempeño institucional en su entidad:



27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 48 de 172 |

| ANÁLISIS EXTERNO: | |
|--------------------------------|---------------------------|
| OPORTUNIDADES PARA LA ENTIDAD: | AMENAZAS PARA LA ENTIDAD |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| ANÁLISIS INTERNO: | |
| FORTALEZAS DE LA ENTIDAD: | DEBILIDADES DE LA ENTIDAD |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

Le agradecemos la sinceridad y certeza de sus criterios, los cuales serán tenidos en cuenta para el mejoramiento continuo".

Con este Formato, se recogió una cantidad muy importante de información desde la fuente misma, conforme a la visión que individualmente tiene cada servidor público que diligenció la encuesta respecto a las variables DOFA. De dichas encuestas y las complementarias de árbol de problemas, se dejaron las evidencias de soporte de quienes participaron en el proceso.

Del listado de observaciones de los servidores públicos, se detectaron las siguientes situaciones importantes que se clasifican dentro de las variables de la Matriz DOFA:

| ANÁLISIS EXTERNO: | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| OPORTUNIDADES PARA LA ENTIDAD: | AMENAZAS PARA LA ENTIDAD | | |
| 1 | Imagen positiva de la administración municipal y la ciudad que permita la inversión nacional y/o extranjera, y la asignación de recursos por parte de la nación, a través de sus ministerios o entidades descentralizadas. | 1 | Falta de credibilidad en las instituciones del estado y sus gobernantes por factores externos e internos |
| 2 | Ubicación Geográfica estratégica que permite que la ciudad tenga mayor reconocimiento a nivel nacional, explotando el turismo a través de la riqueza hídrica forestal y ambiental; que a su vez por la misma ubicación, permite tener un incremento significativo en el comercio, impactando los indicadores de desempleo, pobreza etc. | 2 | Procesos judiciales que afectan el patrimonio del municipio y la credibilidad en la administración municipal, por el mal procedimiento interno, el aumento de competencias legales y constitucionales. los pocos recursos económicos con los que cuenta el municipio, la ineficacia y eficiencia y el desconocimiento normativo |
| 3 | Herramientas tecnológicas que permiten que los procesos de la administración sean más eficientes, impactando directamente en la población a través de la eficiencia en los trámites y servicios | 3 | Ocupación del espacio público por parte de comerciantes informales e invasiones, mendicidad y asistencialismo |



27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 49 de 172 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4 | Descentralización de la Administración Municipal, mejorando el nivel de cobertura del mismo e impactando directamente en la población a través de la eficacia y eficiencia administrativa. | 4 | Cambios económicos en los sectores comerciales, industriales y agropecuarios. |
| 5 | Alto número de profesionales en la ciudad, capacitados para realizar tareas propias de la administración municipal | 5 | Falta de cultura de pago por parte de la ciudadanía. |
| 6 | Recuperación del espacio público para tener una mejor movilidad y/o desarrollar actividades culturales y deportivas que fomenten los estilos de vida saludable | 6 | |
| 7 | El marco normativo de nivel nacional da impulso al desarrollo de actividades locales y sustenta la ejecución de las mismas, permitiendo asignación de recursos. | 7 | |
| 8 | Apoyo por parte del Gobierno Nacional y los gremios a los planes y programas de la administración Municipal | 8 | |
| 9 | Uso de los medios de comunicación nacionales y locales para la difusión de las labores realizadas por parte de la Alcaldía | 9 | |

ANÁLISIS INTERNO:

| FORTALEZAS DE LA ENTIDAD: | | DEBILIDADES DE LA ENTIDAD | |
|---------------------------|---|---------------------------|--|
| 1 | Mejor difusión de las actividades y aciertos de la administración municipal a través de los medios de comunicación y redes sociales | 1 | Manual de funciones sin actividades definidas |
| 2 | Personal profesional capacitado y dispuesto a cumplir con las labores propias de la administración Municipal | 2 | En algunas dependencias existe poco espacio físico para desempeñar las funciones de la Alcaldía. |
| 3 | Sistema de Gestión y Control que define los procedimientos y formatos a usar, unificando los criterios de la administración municipal | 3 | Falencias en los procesos, comunicación y actividades de las secretarías |
| 4 | Nuevos proyectos institucionales que fortalecen los procesos y mejoran la calidad en el servicio | 4 | Alta rotación de personal y contratos de prestación de servicio por periodos cortos. |
| 5 | | 5 | Falta de cultura de trabajo en equipo |
| 6 | | 6 | Demora en dar respuesta a las PQRs de la ciudadanía |
| 7 | | 7 | Infraestructura técnica y tecnológica insuficiente y obsoleta |
| 8 | | 8 | No se cuenta con un sistema adecuado para realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos y cumplir con las metas y objetivos |
| 9 | | 9 | Ausencia de capacitación y entrenamiento a los funcionarios de la Administración. |



| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 50 de 172 |

Con los insumos obtenidos de las encuestas DOFA se pudo establecer el siguiente análisis DOFA, sintetizado:

DOFA

| | | AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
|--------------------|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Campañas en contra de la credibilidad de la ciudadanía en la Administración. - Desconocimiento ciudadano sobre la gestión y los resultados de la Administración. - Procesos judiciales por Contratos realidad con antecedentes en contra. | <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías que facilitan la interacción con los ciudadanos. - Plan de Desarrollo en ejecución. - Fortaleza Fiscal del Municipio - Compromiso con la Modernización. - Legislación favorable. - Imagen desfavorable que genera apatía. |
| DEBILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> - Estructura de Procesos pesada y con excesos de documentación y registros (formatitis). - Algunos contratistas en aparentes funciones permanentes supliendo la insuficiencia de personal. - Planta global con exagerada movilidad. - Reformas internas sin miradas al ciudadano. - Personal con estudios, experiencia y conocimiento de la Administración ocupando cargos por debajo de su nivel. | <p style="text-align: center;">ESTRATEGIA DE SUPERVIVENCIA (AD)</p> <p>Atender los requerimientos puntuales de los ciudadanos mediante inversiones focalizadas</p> | <p style="text-align: center;">ESTRATEGIA ADAPTATIVA (OD)</p> <p>Realizar mejoras administrativas puntuales y focalizadas de acuerdo al diagnóstico establecido.</p> |
| FORTALEZAS | <ul style="list-style-type: none"> - Mayor cantidad del personal con estudios, experiencia y conocimiento de la Administración. - Experiencia en procesos de gestión de la gran parte del personal. - Cultura de la Calidad en la mayor parte del personal en cuanto a cumplimiento de normas y requisitos. - Voluntad política Interna para la modernización. - Recursos fiscales disponibles. | <p style="text-align: center;">ESTRATEGIA DEFENSIVA (AF)</p> <p>Masificar la difusión de la información sobre los avances, resultados y logros más representativos de la actual administración</p> | <p style="text-align: center;">ESTRATEGIA OFENSIVA (OF)</p> <p>Implementar una reforma a la planta de personal que facilite la puesta en vigencia del Modelo Gerencial que mejore las capacidades de respuesta para atender las demandas y expectativas de los ciudadanos.</p> |



27 DIC 2011 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 51 de 172 |

Al aplicar esta metodología se cruzaron las variables, para identificar los caminos y opciones que puede adoptar la Administración Pública central del municipio de Pereira, Risaralda, para resolver los problemas detectados, con la aplicación de este instrumento. Lamentablemente la entidad no ha hecho un ejercicio de Direccionamiento Estratégico integral, por lo que se han dejado al garete las opciones de mejora.

La metodología DOFA tiene la ventaja de presentar opciones para quienes deben tomar las decisiones gerenciales en la entidad, pero a su vez puede inducir a que se despilfarran recursos en la adopción de algunas estrategias que tratan de solventar la tormenta y perpetúan los problemas en el tiempo.

Obsérvese que centrarse en las debilidades únicamente puede llevar al despilfarro de recursos. Por lo anterior es necesario y recomendable aplicar las cuatro estrategias: Supervivencia, Adaptativa, defensiva y Ofensiva, si se quieren obtener los resultados.

No obstante, el gran esfuerzo se debe centrar en la aplicación de la estrategia ofensiva, que focaliza el esfuerzo en las dos variables principales (Fortalezas y oportunidades): "Implementar una reforma a la planta de personal que facilite la puesta en vigencia del Modelo Gerencial que mejore las capacidades de respuesta para atender las demandas y expectativas de los ciudadanos."

La recomendación de orientar los esfuerzos en las dos variables de ataque (Fortalezas y Oportunidades), de allí el nombre de "Ofensiva" se orienta a contrarrestar el riesgo de permitir inducir a la reorientación de los recursos de la organización en forma más representativa hacia los aspectos más difíciles en ella como son las Debilidades y las Amenazas, descuidando, como en la mayoría de los casos, sus propias Fortalezas y Oportunidades.

En ese sentido se expresó Peter Drucker en su libro "*Desafíos de la Gerencia para el Siglo XXI*", destinar recursos hacia sus debilidades o amenazas es despilfarrar y desaprovechar las fortalezas y oportunidades existentes, las cuales generan mayores réditos que las primeras. Drucker también expresó que: "*Nadie debería ser nombrado para una posición directiva si su visión se enfoca sobre las debilidades, en vez de sobre las fortalezas de las personas*".

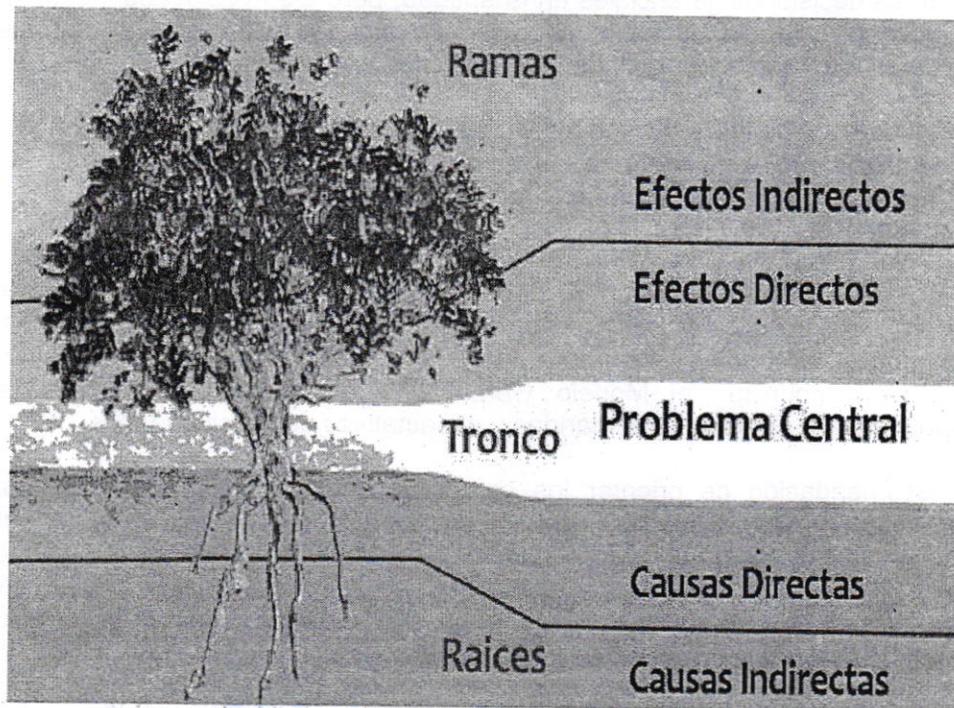
Empero, la metodología es muy útil en la medida que es muy informativa, dado que permite orientar la mirada de la organización no solamente en sus aspectos internos, donde se queda la mayoría de las empresas, sino en su entorno, donde se desenvuelve y actúa.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 52 de 172 |

1.2. Diagnóstico por Árbol del Problema.

La otra herramienta utilizada para realizar el diagnóstico institucional, es el Árbol de Problemas que permite visualizar la relación causal que debe existir entre un efecto frente a su problema y a las causas que lo originaron, a partir del siguiente enfoque:

ESQUEMA 1. ESTRUCTURA DE ÁRBOL DE PROBLEMAS



Fuente: Gráfico tomado del Curso virtual Banco de Proyectos DNP-SENA

La herramienta de Árbol de Problemas permite visualizar la relación causal que debe existir entre un efecto, frente a su problema y a las causas que lo originaron. Es la relación causa – efecto que conduce a establecer un problema de centro, una manifestación propia del problema y unas causas que lo provocaron. Así mismo estas causas se clasifican como causas principales (más cerca al problema) y causas raíces que son en últimas las que facilitan el diagnóstico y la búsqueda de las alternativas de solución.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 53 de 172 |

En síntesis, atacando la causa raíz desaparece la causa principal, el problema y por obvias razones la consecuencia generada por éste. La ventaja de esta herramienta es que enfoca la gestión al ataque de las causas indirectas de los problemas, los cuales se focalizan y se convierten en el centro de atención de las acciones de gestión pública planificadas, lo que permite prever, que si éstas se diseñan con eficiencia, se logrará la efectividad esperada como contribución puntual a la solución del problema central.

De la misma manera que en el ejercicio para el Análisis DOFA, se aplicó una Encuesta tendiente a identificar por un número importante de empleados los problemas más relevantes y la prioridad que estos tienen para cada uno de ellos, en la técnica de recolección de información por lluvia de ideas. El Formato utilizado en la Encuesta fue el siguiente:

ENCUESTA DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL
LLUVIA DE IDEAS:

| | | | |
|----------|--|--------------|--|
| ENTIDAD: | | DEPENDENCIA: | |
| CIUDAD: | | FECHA: | |

Señale tres (3) de los problemas organizacionales que, de acuerdo a su criterio, están afectando el desempeño institucional en su entidad y priorice su nivel de importancia en la afectación, siendo el que más afecta el A y el que menos el E, los demás son ponderaciones intermedias:

| | PROBLEMA: | PRIORIDAD: | | | | |
|---|-----------|------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Con este formato se obtuvo la siguiente información:

| | PROBLEMA: | PRIORIDAD: | | | | |
|---|--|------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E |
| 1 | Falta de equipos de computo - | X | | | | |
| 2 | El cambio constante del recurso humano | X | | | | |
| 3 | Falta del Recurso Físico | | | | | X |
| 4 | Los funcionarios de otras dependencias se saltan los conductos regulares, en cuanto a los recorridos para la distribución de la correspondencia. | | | X | | |



27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 54 de 172 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 5 | La falta de herramientas de trabajo hace que hayan traumatismo en el desempeño, del área | x | | | | |
| 6 | Se debe dar un mejor trato al cliente interno no discriminar al servidor público del contratista | | x | | | |
| 7 | Mas prioridad con los contratos por las necesidades del servicio, pero con menos complicaciones para los pagos mensuales | | | x | | |
| 8 | Falta de equipos de computo y escáner nuevos | x | | | | |
| 9 | El cambio constante del recurso humano hace que la persona no se vuelva un experto en gestión documental | | x | | | |
| 10 | Falta del recurso físico hace que los tiempos no sean minimizados entre la recibida y la entrega del documento | | x | | | |
| 11 | Definición de funciones | | | x | | |
| 12 | Seguimiento y cumplimiento de procesos de mejora | | x | | | |
| 13 | Se necesita muy buenas herramientas de trabajo para dar un mejor rendimiento | | | | x | |
| 14 | Se hace necesario que al archivo municipal de la alcaldía de Pereira se le dote de muy buenos equipos ya que me parece que no se la da la importancia que realmente tiene esta oficina y por decirlo de alguna manera considero que es la columna vertebral de la alcaldía. | x | | | | |
| 15 | Se hace necesario un sitio adecuado, planta física - para la buena conservación de los diferentes archivos que se recopilan en éste. | x | | | | |
| 16 | Para dar continuidad a los procesos se hace muy necesario que exista personal nombrado | x | | | | |
| 17 | Es necesario para dar continuidad a los procesos que las contrataciones sean con nombramiento por la necesidad del servicio | | | x | | |
| 18 | Se requiere el manejo de los presupuestos por cada dependencia para que se le de continuidad a los procesos con las contrataciones directas | | | x | | |
| 19 | Falta de planificación estratégica para prever los eventos coyunturales como los cambios de vigencia que afectan al inicio de cada año la contratación y la no continuidad de procesos y/o proyectos que han dado buenos resultados a la entidad | | x | | | |
| 20 | Factores políticos, burocráticos y tramitomanía en todos los niveles, internos y externos a la administración municipal, que afectan el desempeño institucional | x | | | | |
| 21 | En muchas ocasiones no hay unidad de criterio a la hora de afrontar los problemas y necesidades de la comunidad, por la dualidad de funciones en muchas dependencias. | | x | | | |
| 22 | Organización del manual de procedimientos con priorización de las actividades para el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico | x | | | | |
| 23 | Adecuación de los espacios, puntos de trabajo, equipos de cómputo para el personal requerido. | | x | | | |
| 24 | Organización física del archivo, (ley general de archivo), insumos y materiales para su adecuación (papelería) | | | x | | |

27 DIC 2010 - 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 55 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|
| 25 | Espacio para el área del archivo físico. | | X | | | |
| 26 | Canalización de los puntos de red. | X | | | | |
| 27 | Equipo de cómputo (se encuentran obsoletos). | X | | | | |
| 28 | La falta de personal para atender las diferentes situaciones de responsabilidad del municipio. | X | | | | |
| 29 | Buena adecuación de equipos de cómputo. | X | | | | |
| 30 | Capacitación en el tema organizacional. | | X | | | |
| 31 | Computadores | X | | | | |
| 32 | Escritorio o punto de trabajo, con sus instalaciones correspondientes (punto eléctrico y punto de datos) | X | | | | |
| 33 | Mejor adecuación locativa | | X | | | |
| 34 | Equipos de computo que no cumplen con los requisitos para el optimo rendimiento de los programas instalados | X | | | | |
| 35 | Falta de materiales | | X | | | |
| 36 | Mala distribución en el cableado de red | | | X | | |
| 37 | Planta de personal nombrado insuficiente; donde un alto porcentaje de los funcionarios son de contrato, por lo cual se presenta dificultad en la continuidad de los procesos. | X | | | | |
| 38 | Falta de recursos para cubrir las necesidades de las oficinas ya que se carece en muchas ocasiones de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la misma, tales como tóner para la impresora, papelería, y demás insumos; y sobre todo equipos de computo, ya que los existentes no son suficientes para el personal que actualmente labora en la dependencia y los que hay están obsoletos y en mal estado. | | X | | | |
| 39 | Falta de capacitación a los funcionarios y de difusión de los programas de la administración a contratistas y personal nuevos, teniendo en cuenta que estos constantemente cambian. | | X | | | |
| 40 | Problemas en la difusión de la información | X | | | | |
| 41 | Falta de comunicación eficaz con entidades del sector internas y externas | X | | | | |
| 42 | Manual de funciones no actualizado | X | | | | |
| 43 | Manual de procedimientos desactualizado | | X | | | |
| 45 | Tramitomanía en las actividades de los procesos (recolección de firmas) | | | | | |
| 46 | Falta de sistematización del proceso de archivo. | | | | | |
| 47 | Falta de planeación | X | | | | |
| 48 | Falta de tecnificación informática y comunicaciones | X | | | | |
| 49 | Falta de capacitación y nivelación de los funcionarios | X | | | | |
| 50 | A la fecha no se les ha dado un buen uso e implemento a las tic lo cual sería muy beneficioso tanto para usuarios internos como externos. El uso de la papelería es muy frecuente sin tener en cuenta las herramientas tecnológicas. | X | | | | |
| 51 | La oficina de atención al cliente a la fecha no se evidencia en el primer piso donde debería de existir | X | | | | |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 56 de 172 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 52 | El proceso jurídico en el municipio no presta una buena asesoría a todas las dependencias, dando ello la posibilidad de que las personas demanden al municipio. | x | | | | |
| 53 | Falta de conocimiento de los empleados públicos sobre las funciones de cada dependencia y las de la dependencia a la que pertenece | x | | | | |
| 54 | Falta de sentido de pertenencia con la entidad. | x | | | | |
| 55 | Entrega a destiempo de informes de centros de control | x | | | | |
| 56 | Falta de compromiso que tienen los secretarios de despacho, para el buen desempeño de la entidad | x | | | | |
| 57 | La falta de un jurídico por dependencia, para el buen desarrollo de los procesos | x | | | | |
| 58 | La tramitomanía que hace que los procesos no avancen para el buen desempeño de la entidad | x | | | | |
| 59 | Los funcionarios presentan falencias en el conocimiento de la entidad y sentido de pertenencia, especialmente con los procesos de calidad | | x | | | |
| 60 | La oficina de comunicaciones presenta grandes debilidades | | x | | | |
| 61 | La secretaria jurídica debe asumir todos los procesos legales de cada una de las secretarías. | x | | | | |
| 62 | La necesidad de la digitalización de las hojas de vida, actos administrativos y nóminas ubicadas en el archivo inactivo (sótano) | x | | | | |
| 63 | La necesidad de la adecuada ubicación y organización, de las hojas de vida de ex funcionarios de entidades liquidadas – descentralizadas, para la facilidad en las consultas y transcripción de los datos necesarios para la elaboración del bono pensional. | x | | | | |
| 64 | Se requiere que los funcionarios tengan en cuenta y practiquen el buen manejo de la papelería e impresiones. | | x | | | |
| 65 | Falta adecuado archivo histórico de planillas de aportes a los fondos de pensiones AFP | x | | | | |
| 66 | Falta apoyo por parte de la jurídica a las dependencias | x | | | | |
| 67 | Falta creación de cargos para que los procesos sean asignados a personal de planta | x | | | | |
| 68 | Que los secretarios de despacho, subsecretarios, directores apliquen en su totalidad el código de ética | x | | | | |
| 69 | El poco conocimiento que los funcionarios tienen de su entidad y las políticas que lidera | x | | | | |
| 70 | La falta de una oficina de comunicación con todo lo que ella debe implicar | x | | | | |
| 71 | Una oficina jurídica que se encargue totalmente de los procesos administrativos de las secretarías. | | x | | | |
| 72 | Carencia de herramientas necesarias para el desempeño de las funciones | x | | | | |
| 73 | Falta de insumos de oficina (papelería) | x | | | | |
| 74 | Algunos actos administrativos requieren de varias firmas lo cual no permite agilidad en el trámite | x | | | | |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 57 de 172 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 75 | Falta de comunicación interna | X | | | | |
| 76 | No existe personal suficiente en la dependencia para atender todos los requerimientos y por ello se debe acudir a la contratación a personas que cumplen funciones públicas a cargo de la entidad | X | | | | |
| 77 | El proceso jurídico en el municipio no presta una buena asesoría a todas las dependencias, dando ello la posibilidad de que las personas demanden al municipio. | X | | | | |
| 78 | Ubicación del personal de acuerdo al perfil y competencia | | X | | | |
| 79 | La falta de conciencia frente a la administración municipal por parte de los funcionarios en el manejo de la información. | X | | | | |
| 80 | Falta de comunicación entre las diferentes secretarías | X | | | | |
| 81 | Se debe dar mayor publicidad a la gestión de la administración municipal | X | | | | |
| 82 | Mejor tecnología en equipos de computo para ser más eficientes | X | | | | |
| 83 | Instalaciones muy pequeñas que afectan la organización en historias laborales | | X | | | |
| 84 | Carencia de un scanner para prestar mejor servicio | X | | | | |
| 85 | Es de vital importancia, la actualización de los equipos de computo, pues muchas de estas obsoletos y demora el proceso de atención cuando se presenta. | X | | | | |
| 86 | La falta de compromiso por parte del personal en lo que respecta el tema de capacitaciones, tanto para los jefes inmediatos tener en cuenta a los subalternos como los subalternos acudir a los llamados que se le hacen. | | X | | | |
| 87 | Planta de personal insuficiente, para asumir las obligaciones encomendadas al municipio | X | | | | |
| 88 | Falta de planeación de las necesidades de compra de bienes y servicios de las diferentes secretarías, como consecuencia se envían a último momento los estudios previos y CDP's | | X | | | |
| 89 | Falta de conocimiento por parte de las diferentes secretarías de la normatividad vigente, contenido de los estudios previos, términos de referencia, criterios de evaluación, garantía a aplicar en el futuro contrato, plazos de ejecución, etc. | X | | | | |
| 90 | Planta de personal insuficiente en la dirección administrativa de gestión de activos y recursos físicos, para asumir las obligaciones encomendadas en el manual de contratación del municipio (decreto 688 de 2012) | X | | | | |
| 91 | Falta de conocimiento del procedimiento, en el manejo de los inventarios individuales de bienes por parte de cada uno de los cuentadantes que tienen a su cargo los mismos, igualmente el desconocimiento del procedimiento para las bajas, traslados, entregas de estos. | X | | | | |
| 92 | Soporte técnicos mal diligenciados lo que genera demora en el proceso y atención al cuentadante. | X | | | | |
| 93 | Constante rotación de personal | X | | | | |
| 94 | Falencias técnicas del aplicativo SIIF lo que genera retraso en el | X | | | | |





**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 58 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|
| | proceso | | | | |
| 95 | Carencia de personal de apoyo | X | | | |
| 96 | Conceptos técnicos mal diligenciados generando demora en el proceso y posterior respuesta al solicitante | | X | | |
| 97 | Dificultades en la recolección de firmas en algunos formatos que no permiten su agilidad en el trámite | | X | | |
| 98 | Fallas técnicas en los equipos de computo e impresión que generan represamiento de la información requerida | X | | | |
| 99 | Falta de inducción en el manejo de las tablas de retención documental | X | | | |
| 100 | Fallas técnicas del aplicativo sevennet lo que genera demora en el seguimiento de las comunicaciones internas y externas y la búsqueda de información necesaria para el desarrollo de las actividades de la dirección | X | | | |
| 101 | Falta de personal idóneo apoyar las actividades misionales | X | | | |
| 102 | Falta de personal cuando no hay contrato | | | X | |
| 103 | Falta de capacitación específica | X | | | |
| 104 | Falta de personal de planta | X | | | |
| 105 | La rotación de contratistas genera desgaste administrativo en capacitaciones para cumplir una función específica. | | X | | |
| 106 | Falta de recursos para mejorar y renovar las tics | X | | | |
| 107 | No tener suficiente personal de planta nombrado | X | | | |
| 108 | La falta de conocimientos en sistemas | | | X | |
| 109 | Poco personal de planta en el are de informática. | X | | | |
| 110 | Cableado estructurado ya está obsoleto | | X | | |
| 111 | Pocas herramientas de gestión y monitoreo de elementos activos de la red | | | X | |
| 112 | Los usuarios cuentan con poco nivel de manejo ofimático | X | | | |
| 113 | Los puntos de alimentación a la red interna son escasos y el wifi es pobre de señal en algunas ubicaciones del palacio | | X | | |
| 114 | La desinformación de los tramites y requerimientos en cuanto al manejo de la información y solicitudes es limitada y es tomada por los usuarios como restrictiva | | X | | |
| 115 | Los computadores están muy desactualizados y muy lentos para su funcionamiento normal | | X | | |
| 116 | El cableado estructurado está deteriorado en algunas dependencias con el cambio de puestos de trabajo | | X | | |
| 117 | Falta de conexiones eléctricas en los puestos de trabajo | | | X | |
| 118 | Los equipos desactualizados que poseen algunos funcionarios de la alcaldía | X | | | |
| 119 | La creación de puntos de red para el crecimiento de funcionarios en la alcaldía | | X | | |
| 120 | La capacitación o conocimientos básicos de sistemas para todos los funcionarios de la alcaldía | | | X | |
| 121 | Los equipos de computó de las inspecciones ,corregidurias, casas | | X | | |

27 DIC 2016

-- - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 59 de 172 |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| | de justicias y comisarías están en forma obsoleta ,no hay internet, ni teléfono , en algunas de ellas | | | | | |
| 122 | La capacitación para los funcionarios de la entidad es muy poca en cuanto a los equipos de computo. | | X | | | |
| 123 | Otra es la parte humana ya que por falta de presupuesto, y servidores prestan sus servicios por contrato y en el año solo se labora 6 o 7 meses. | | | X | | |
| 124 | Se ha detectado fallas en la red inalámbrica en la conectividad de los pc | X | | | | |
| 125 | Se des configuran las impresoras con frecuencia | | X | | | |
| 126 | Falta de cobertura en la red wifi en oficinas aledañas a la ubicación de acces point | | | X | | |
| 127 | Obsolescencia de equipos | X | | | | |
| 128 | Mas cobertura en cuanto al cableado se refiere ya sea de punto o inalámbrica | | | X | | |
| 129 | Falta insumos para poder dar un mejor y oportuno servicio | | | | | |
| 130 | El listado de funcionarios y contratistas que se encuentra en la ruta \\172.23.50.135\sisgestion\1 sgi documentos oficiales\4 list func y cont algunas dependencias no se encuentran actualizadas. | | X | | | |
| 131 | El personal de planta es poco y los contratistas no son constantes, los contratos son por periodos cortos | X | | | | |
| 132 | No hay cámara de seguridad en toda la alcaldía | | X | | | |
| 133 | Renovación de infraestructura de la alcaldía | X | | | | |
| 134 | Recursos económicos limitados | X | | | | |
| 135 | Dificultades en la contratación (tiempos, restricciones, costos) | X | | | | |
| 136 | Inestabilidad en los equipos de trabajo | X | | | | |
| 137 | El estatuto anticorrupción y los planes de desarrollo nacional y local exigen la existencia de una dependencia encargada de la interacción con la clientela y la ciudadanía, misma con que no cuenta el municipio de Pereira no solo porque los recursos son insuficientes para la disposición de la logística y el personal necesario sino porque el palacio municipal esta decretado como un inmueble de interés patrimonial en que están limitadas reformas físicas. | X | | | | |
| 138 | La administración no cuenta con tecnología de última generación para dar cobertura a un servicio virtual desde sus frentes de trabajo y hacer las actividades de una forma más dinámica y económica. | | X | | | |
| 139 | Deben insistirse en normalizar y sensibilizar que la prestación del servicio debe ser una cultura organizacional a favor de la ciudadanía y los clientes. | | X | | | |
| 140 | Planta de personal insuficiente en la dirección administrativa de gestión de activos y recursos físicos, para asumir las tareas que demanda la administración de los bienes de propiedad del municipio de Pereira, encomendadas en la ley 734 de 2002, ley 951 del 2005, manual para la administración de bienes muebles del municipio de Pereira, decreto 0734 de 2012, decreto municipal nº | | X | | | |

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 60 de 172 |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--|
| | 942 del 07 de diciembre de 2012, manual de procedimientos según decreto 789 del 2006 | | | | | |
| 141 | No existe una capacitación constante y continua en el uso del modulo de almacén aplicativo SIIF. | | X | | | |
| 142 | Carencia de capacitaciones en área de almacén por profesionales idóneos que permita que el manejo de almacén sea eficiente, eficaz y oportuno para así cumplir con los principios constitucionales y de la administración pública | | X | | | |
| 143 | Falta capacitar tanto a los funcionarios y contratistas del archivo, como a los funcionarios de todas las dependencias encargados del archivo que incluya el manejo de sevenet, tablas de retención, actualización de las normas de archivo y funciones de cada dependencia. | X | | | | |
| 144 | Perfiles del personal de planta desaprovechados. | X | | | | |
| 145 | Perdida de la memoria institucional | X | | | | |
| 146 | Falta capacitar tanto a los funcionarios y contratistas del archivo, como a los funcionarios de todas las dependencias encargados del archivo que incluya el manejo de sevenet, tablas de retención, actualización de las normas de archivo y funciones de cada dependencia. | X | | | | |
| 147 | Falta de personal, presupuesto, y retraso en el comienzo de los procesos de contratación para adquirir los productos y servicios necesarios durante la vigencia. | X | | | | |
| 148 | Falta de espacios e infraestructura para tener los espacios de trabajos adecuados y organizados | X | | | | |
| 149 | Falta de herramientas y dotación para las oficinas, así como falta de equipos de sistemas, escáner, fotocopiadoras e impresoras de buena capacidad. | X | | | | |
| 150 | Es necesario que la administración central tome en cuenta el contratar personal directo, por lo que por cuestiones presupuestales dificulta muchas veces que los procesos continúen su ciclo | | | X | | |
| 151 | Se requiere celeridad para que los procesos coordinen entre si las actividades sobre lo relacionado con la contratación pública, sobre todo a comienzo de año. | | | X | | |
| 152 | Se debe mejorar los canales de comunicación y trabajo de equipo, en el que sea prioridad alcanzar objetivos para obtener resultados | | X | | | |
| 153 | Planta de personal insuficiente en el subproceso de servicios generales en cuanto a personal operativo así como poca continuidad en la vinculación del personal contratista. | X | | | | |
| 154 | Falta de presupuesto para atender todas las necesidades de bienes y servicios a cargo del subproceso de servicios generales. | X | | | | |
| 155 | Alta rotación del personal directivo que no permite continuidad en los procesos. | | X | | | |
| 156 | La comunicación que se da al interior de la entidad no llega a todos los niveles de la administración | X | | | | |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 61 de 172 |

Como se podrá deducir del catálogo de situaciones problemáticas, la mayor parte se centra en varios aspectos claves: Infraestructura, Tecnología, Gestión del Talento Humano en todas sus modalidades, Clima Laboral, Planificación y Organización Interna y Comunicación Pública (organizacional e informativa) y ausencia de un Modelo de Gestión, que se deduce de la cantidad de situaciones puntuales anotadas, como se puede apreciar en el siguiente listado que trata de resumir lo enunciado por los empleados en las encuestas aplicadas:

- ✓ Sistemas de información y comunicación deficientes en todos los niveles de la administración, que no se encuentran articulados y no generan información confiable y consistente.
- ✓ Demasiados tramites entre procesos que impiden actuar con oportunidad en la ejecución de planes, programas y proyectos,
- ✓ Bajo número de personal nombrado en comparación con los contratistas.
- ✓ Poco trabajo en equipo entre las secretarías y desconocimiento de los procesos entre ellas.
- ✓ Atención al público ineficiente, dado que no existe una oficina que lo pueda hacer con eficiencia.
- ✓ Deficiencias en herramientas tecnológicas que no facilitan las funciones propias de la administración y la eficacia de los trámites y servicios prestados.
- ✓ Exceso de trámites y procedimientos entre procesos que hacen lentos los procesos administrativos y dificultad para dar una respuesta veraz y oportuna.
- ✓ Desactualización continua del proceso con respecto al sistema de gestión de calidad dada la poca funcionalidad del comité encargado
- ✓ Manual de funciones obsoleto, manual de procedimientos poco acertados, funciones no definidas
- ✓ Alta rotación del personal por ser planta global
- ✓ Poca motivación laboral el gran parte de los empleados públicos
- ✓ Sistema de gestión de calidad pesado
- ✓ Falta de nombramiento en propiedad de personal imprescindible para la prestación del servicio educativo en lo que tiene que ver con tesorería,



27 DIC 2016

1024

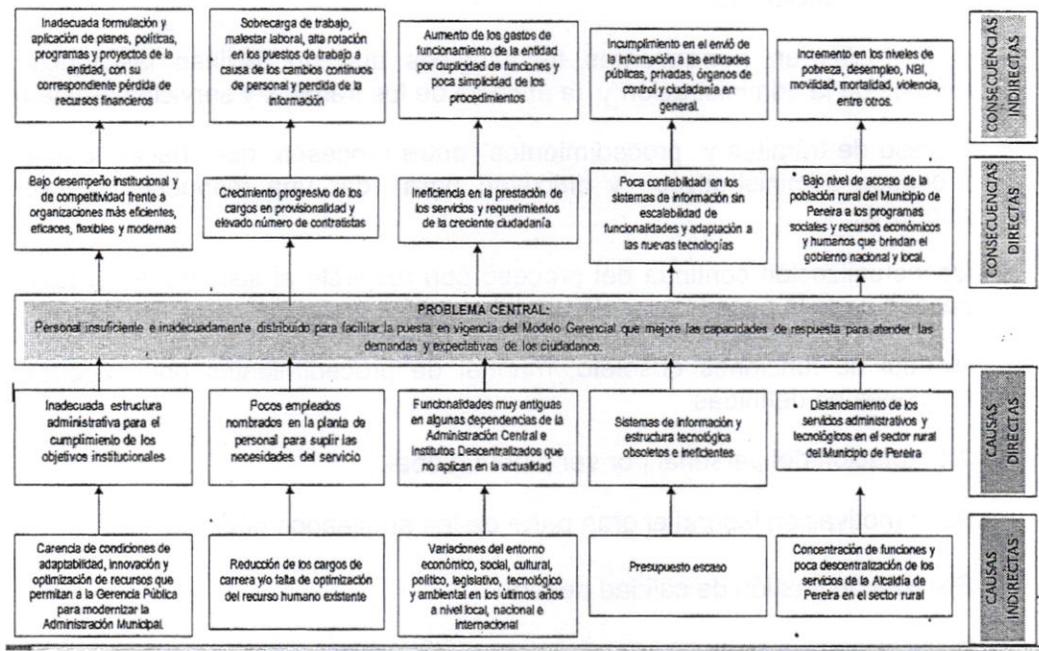
| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 62 de 172 |

secretaría, manejo del SIMAT, SIGCE, y vigilancia en la Secretaría de Educación.

- ✓ Gestión ambiental sin representación clara dentro de los procesos, con pocos resultados y eficiencia.
- ✓ No hay espacio para la conservación de documentos de archivo de la administración municipal
- ✓ Poco personal de planta que garantice la continuidad de los procesos a pesar de los cambios de administración, y que cumplan con todas las tareas misionales.

Lo relevante, es que los factores problemáticos identificados en el análisis DOFA, se repiten en la lluvia de ideas recogida mediante la Encuesta lo que permite deducir que, independientemente de las técnicas utilizadas (DOFA y Árbol del Problema), los factores comunes se evidencian, destacándose que los mayores inconvenientes se visibilizan en la organización interna.

Con toda la información recolectada, se concluyó con el siguiente Árbol del Problema:



27 DIC 2016

1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 63 de 172 |

Como se podrá observar, la técnica del Árbol del Problema tiene la ventaja de focalizar la atención hacia un problema central y a partir de éste, buscar sus causas principales para posteriormente llegar hasta sus causas raíces, sobre las cuales se han de definir las alternativas de solución.

2. Formulación del Problema.

Una vez aplicadas las metodologías definidas en el proyecto: Contexto Estratégico (DOFA) y Análisis Causal (Árbol de Problemas), se logró identificar el problema estructural de la Administración Pública de Pereira, en cuanto a su planta de personal, el cual se formular de la siguiente manera:

“Personal insuficiente e inadecuadamente distribuido para facilitar la puesta en vigencia del Modelo Gerencial que mejore las capacidades de respuesta para atender las demandas y expectativas de los ciudadanos”.

La ventaja de la identificación y formulación del problema central, estriba en la focalización de los esfuerzos organizacionales en la búsqueda de respuestas a las causas de los problemas identificados, los cuales se pueden resumir así:

| CAUSAS DIRECTAS (PRINCIPALES) | CAUSAS INDIRECTAS (RAÍCEZ) |
|---|---|
| Inadecuada estructura administrativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales | Carencia de condiciones de adaptabilidad, innovación y optimización de recursos que permitan a la Gerencia Pública para modernizar la Administración Municipal. |
| Pocos empleados nombrados en la planta de personal para suplir las necesidades del servicio | Reducción de los cargos de carrera y/o falta de optimización del recurso humano existente |
| Funcionalidades muy antiguas en algunas dependencias de la Administración Central e Institutos Descentralizados que no aplican en la actualidad | Variaciones del entorno económico, social, cultural, político, legislativo, tecnológico y ambiental en los últimos años a nivel local, nacional e internacional |
| Sistemas de información y estructura tecnológica obsoletos e ineficientes | Presupuesto escaso |
| Distanciamiento de los servicios administrativos y tecnológicos en el sector rural del Municipio de Pereira | Concentración de funciones y poca descentralización de los servicios de la Alcaldía de Pereira en el sector rural |



27 DIC 2016 1024

| | | | |
|--|---|---------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 64 de 172 |
| | | Código: RE-M-AT- 73 | |

CAPÍTULO II Análisis de la Prestación del Servicio.

1. Cumplimiento de las competencias de la Administración.

En tratándose de una entidad territorial, el municipio de Pereira, Risaralda, cuenta con una estructura administrativa que forma parte de la Administración Pública, al tenor de lo señalado en el artículo 39° de la Ley 489 de 1998 que define:

“Artículo 39°.- Integración de la Administración Pública. La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

(...)

Las gobernaciones, las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, según el caso”.

De esta manera, a la estructura administrativa del municipio de Pereira, Risaralda, a través de sus autoridades administrativas (Concejo y Alcalde) le corresponde asumir las competencias que le señala el artículo 311 de la Carta Política, así:

“Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

En desarrollo del canon constitucional, es menester que los municipios, a través de sus estructuras administrativas cumplan con las funciones legales que le señala la Ley 136 de 1994, que en su artículo 3° establece:

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 65 de 172 |

“Artículo 3º.- Funciones. *Modificado por el art. 6. Ley 1551 de 2012.*
Corresponde al municipio:

1. *Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.*

2. *Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.*

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. *Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.*

4. *Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.*

5. *Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1º, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.*

6. *Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.*

7. *Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.*

27 DIC 2010 - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 66 de 172 |

8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Corcejo Municipal o Distrital cada 12 años.

10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.

13. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.

17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal,

27 DIC 2016 - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 67 de 172 |

organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.

18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

Parágrafo 1°. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

Parágrafo 2°. En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.

Parágrafo 3°. Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Parágrafo 4°. Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.



27 DTC 2011-1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 68 de 172 |

Para el desarrollo de tales funciones, la Administración Pública Municipal debe ejercer sus competencias a través de dos funciones básicas de carácter general: la función política y la función administrativa.

1.1. La Función Política de la Administración.

Con la promulgación de la Carta Política de 1991, se desarrolla el principio de autonomía de las entidades territoriales, que, como lo señala el artículo 288 de la norma superior, gozan de autonomía para la gestión de sus intereses.

En ese contexto, la Administración y la Gestión Pública se convierten en los medios idóneos para el desarrollo de tal autonomía al convertir los tributos y contribuciones de los ciudadanos en inversiones públicas y funciones administrativas que se enfocan al cumplimiento de los fines del Estado, previstos en el artículo 2º de la Carta.

Ahora bien, dado que la soberanía reside exclusivamente en el pueblo, la cual ejerce de manera directa (voto) o de sus representantes (democracia representativa), las decisiones mayoritarias en los procesos electorales que permiten elegir directamente la primera autoridad de los municipios, tiene especial relevancia porque se constituye además en un mandato que debe cumplir el buro maestro electo.

En efecto, la Ley 131 de 1994 que dio lugar al voto programático, establece que el elegido cumple con el plan político o programa de gobierno inscrito en la Registraduría, de manera forzosa por el mandato recibido al ser elegido éste con su programa de gobierno.

Luego, incluso antes de su posesión, comienza el proceso de conformación del Plan de Desarrollo que debe contener los lineamientos y directrices avaladas en las urnas con el Programa de Gobierno del elegido, convertidos mediante una metodología rigurosa (KiTerritorial) en diagnóstico de base, realizado en cada uno de los 18 sectores de desarrollo definidos en la Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias (Ley 715 de 2001).

Con este "estado del arte" se establecen las líneas base de las metas de resultado (impacto) que se han de proponer y las brechas en los sectores estratégicos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo. Seguidamente, se define la visión del desarrollo y de ella se desprenden los Ejes Estratégicos y la parte programática del plan, que incluye los Programas con las respectivas Metas de Resultado, que se constituyen en el reto de la Administración para el período institucional del

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 69 de 172 |

electo, y los productos asociados al programa convertidos en metas de producto (satisfactorios) con los cuales se pretenden lograr los resultados previstos.

Finalmente, conformado el Plan de Desarrollo en la Parte Estratégica y complementado con el Plan de Inversiones plurianual, se pasa a su discusión, aprobación y adopción (Concejo Municipal) como la base legal y rectora de las inversiones públicas del cuatrienio.

Aprobado el Plan de Desarrollo, comienza la fase de ejecución, seguimiento y evaluación de las inversiones públicas, las cuales requieren de una maquinaria administrativa que la haga posible en términos de eficiencia, eficacia y economía, por lo menos, que la constituye la Estructura de la Administración y las funciones generales de sus dependencias y por supuesto la forma de organización y funcionamiento y el cuerpo de servidores públicos que lo hagan posible.

Aquí estriba la importancia del rediseño organizacional logrado con la promulgación del Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016 cuyo objetivo principal es facilitar la materialización del Plan de Desarrollo mediante inversiones concretas que sólo serán posibles realizar si se cuenta con la organización y el conjunto de actores humanos (servidores públicos) que las hagan posible.

Para tales efectos, es indispensable también contar con el sistema administrativo necesario para que los recursos públicos lleguen con productos tangibles a las comunidades para elevar sus condiciones de calidad de vida y bienestar, fin político de la Administración.

Esto sólo se logra si además de la Estructura general de la Administración Municipal de Pereira (Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016) y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos (Decreto No. 848 del 11 de Octubre de 2016) se cuenta con la planta de personal suficiente (Planta de Empleos y de Personal), entendida como el conjunto de actores que harán posible, a través del desempeño adecuado de sus funciones (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales) la materialización de las inversiones públicas y el cumplimiento de la función administrativa.

Lo anterior justifica plenamente el rediseño institucional logrado, toda vez que las exigencias del Plan de Desarrollo y los crecientes deberes asignados a los municipios en los desarrollos jurisprudenciales y legislativos, hacían imperativa la reestructuración y/o reorganización funcional para lograr la coherencia necesaria entre lo que se pretende y los medios para lograrlo.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 70 de 172 |

Para el desarrollo de tales inversiones, en el ejercicio de la función política de la Administración, se ha de tener en cuenta la Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias, Ley 715 de 2001, que señala los sectores de desarrollo hacia dónde se pueden orientar las inversiones públicas, a saber:

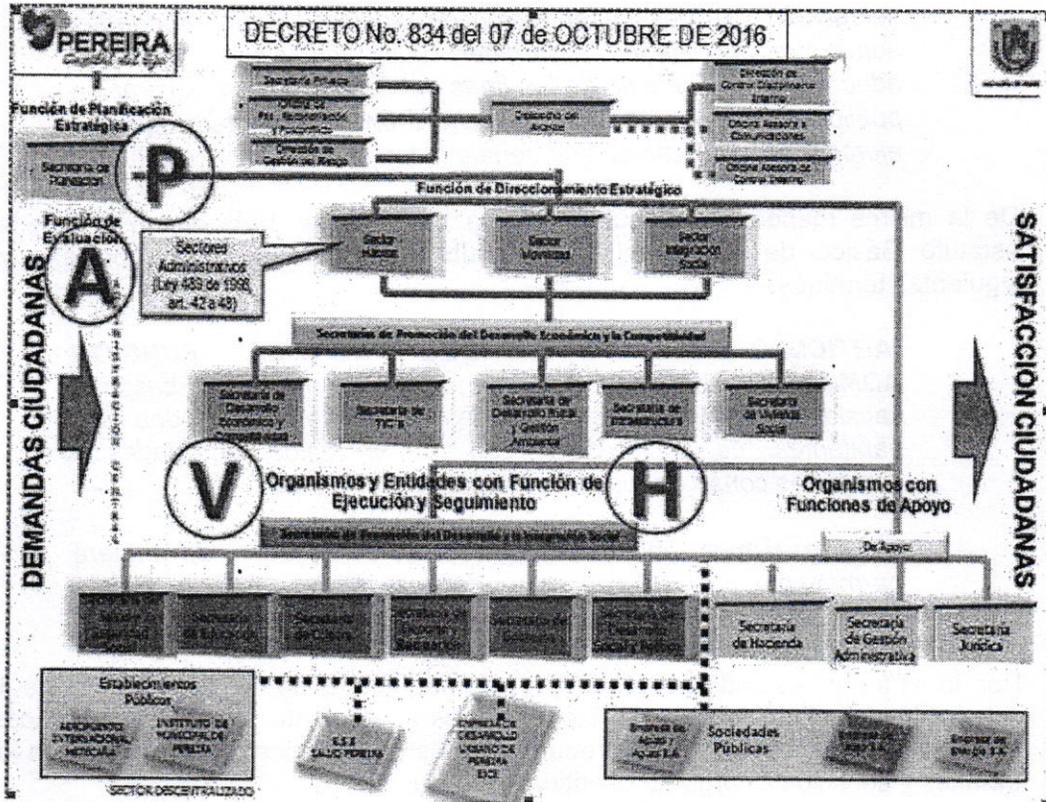
SECTORES DEL DESARROLLO
LEY 715 DE 2001

| CÓDIGO FUT | SECTOR DEL DESARROLLO |
|-------------------|--|
| A.1 | Educación |
| A.2 | Salud |
| A.3 | Agua Potable y Saneamiento Básico |
| A.4 | Deporte y Recreación |
| A.5 | Cultura |
| A.6 | Servicios Públicos |
| A.7 | Vivienda |
| A.8 | Agropecuario |
| A.9 | Transporte |
| A.10 | Ambiental |
| A.11 | Centros de Reclusión |
| A.12 | Prevención y Atención de Desastres |
| A.13 | Promoción del Desarrollo |
| A.14 | Atención a grupos vulnerables – promoción social |
| A.15 | Equipamiento |
| A.16 | Desarrollo Comunitario |
| A.17 | Fortalecimiento Institucional |
| A.18 | Justicia y Seguridad |

Para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019, "Pereira, Capital del Eje" y realizar las inversiones en los sectores previstos, el Alcalde de Pereira, mediante el ejercicio de las facultades pro tempore otorgadas por el H. Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 012 del 18 de Julio de 2016, definió la siguiente Estructura general de la Administración, a través del decreto No. 834 de Octubre 07 de 2016:



| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 71 de 172 |



La Función Política es entonces la que corresponde al ejercicio de las competencias relacionadas con el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el cual es el documento rector de las políticas públicas y la base legal de las Inversiones que hacen parte del Plan de Inversiones del respectivo plan.

1.2. La Función Administrativa

Está relacionada con las competencias, atribuciones y potestades que la constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para el servicio ordinario de la Administración.

Al respecto, el artículo 209 de la Carta Política establece los principios sobre los cuales descansa la función administrativa:

***“Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la*

27 DIC 2016 - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 72 de 172 |

delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

De la misma manera, el artículo 7º de la Ley 489 de 1998 que establece el estatuto Básico de la Administración Pública, señala su aplicación en los siguientes términos:

“ARTICULO 4o. FINALIDADES DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA. *La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.*

Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general”.

Por lo anterior, es indispensable que la maquinaria de funcionamiento de la Administración Pública que, si bien no opera mediante inversiones públicas, también exige la atención de los requerimientos de los ciudadanos, visibles en los trámites y servicios a cargo de la entidad pública.

Estos son un conjunto de respuestas que los ciudadanos reclaman de la Administración sin que ellas signifiquen productos de inversión pública, puesto que estos tiene un enfoque más orientado hacia beneficios colectivos, mientras a su vez los trámites y servicios dan respuesta a necesidades individuales de los ciudadanos, en su mayor parte, aunque subsisten actuaciones, acciones y actos administrativos del servicio a la comunidad que también adquieren el carácter de interés general, sin que ello signifique una inversión.

Es aquí donde se debe distinguir entre la función política y la función administrativa de la Administración. La una se acciona a través del Plan de Desarrollo (Plan político), como se dijo antes, mientras que la administrativa se acciona en cumplimiento de un deber legal o a petición de los ciudadanos y, regularmente, quedan contempladas como funciones generales permanentes de las dependencias oficiales y específicas señaladas en los mapas funcionales de los empleos.

27 DIC 2011 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 73 de 172 |

El ejercicio de la función administrativa, lo cumple la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, a través de los denominados trámites y servicios y la promulgación de decisiones administrativas de carácter general y particular que se efectúan en cumplimiento de un deber legal o como respuesta a la acción impetrada por los ciudadanos mediante el ejercicio del derecho de petición.

Al respecto, la Guía Dafp para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario, SUIT para trámites y servicios los define de la siguiente manera:

Trámites: Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley.

El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

Servicios. Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de la presente Guía y de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se entenderán los servicios como los procedimientos administrativos que deben ser publicados en el PEC a que alude la Ley 962 de 2005.

Los trámites y servicios de la Administración Municipal de Pereira están incorporados en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y se encuentran en desarrollo conforme a las metodologías definidas por el Dafp, en especial sobre el procedimiento aplicable en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.

“El Sistema Único de Información de Trámites – SUIT es un instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y el Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativo con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial”⁴.

Así se ejerce la función administrativa y se garantiza el derecho al debido proceso.

⁴ <http://www.suit.gov.co/instrumentos>

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 74 de 172 |

CAPÍTULO III

Análisis de la Planta de Empleos

1. Planta de Empleos actual.

La Planta de Empleos, cuya determinación es potestativa del Alcalde al tenor de lo ordenado en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de 1.991, fue definida desde el año 2.006, mediante el Decreto Ordinario (aunque contiene una norma extraordinaria de Escala Salarial – ver artículo 4º) No. 563 del 25 de Septiembre de 2.006, que establece la Planta de Empleos en cumplimiento de la norma básica de función pública contenida en el artículo 122 de la norma superior, en una cuantía de cuatrocientos cuatro (404) empleos de los cuales se asignaron al Despacho del Alcalde un total de dieciséis (16) mientras se dejaron en planta global trescientos ochenta y ocho (388) cargos, para un total de 404.

Posteriormente, mediante los Decretos Nos. 300 - 301 y 302 de Abril de 2011 se crearon tres (3) Profesionales Especializados más, asignados al Despacho del Alcalde para pasar a diecinueve (19), dependientes directamente del Despacho del jefe de la Administración, complementado con la modificación respectiva al Manual de Funciones y Requisitos establecido mediante Decreto 390 del 10 de Mayo de 2.011. Con lo anterior, la Planta de Empleos se elevó de 404 a 407 empleos.

Durante el año 2015, mediante el Decreto Municipal No. 002 del 05 de Enero de 2015 se crearon dos cargos nuevos así: Un Director Operativo de la Defensa Jurídica, Código 009, Grado 04 y un Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, ambos de Libre Nombramiento y Remoción, El primero por corresponder a un empleo del nivel directivo y el segundo por estar identificado como empleo de "Confianza" conforme a lo definido por la Ley 1093 de 2006, para un total de 409 empleos.

A Noviembre de 2.016, la Planta de Empleos de la Administración central del Municipio de Pereira, Risaralda, es la siguiente:

| DESPACHO DEL ALCALDE | | | |
|------------------------|--------|-------|------------|
| | Código | Grado | No. Cargos |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| ALCALDE | 005 | | 1 |
| TOTAL | | | 1 |
| NIVEL ASESOR | | | |
| ASESOR | 105 | 05 | 2 |
| JEFE OFICINA ASESORA | 115 | 05 | 1 |
| TOTAL | | | 3 |



27 DIC 2010 - 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 75 de 172

Código: RE-M-AT-73

| | | | |
|-------------------------------|-----|----|-----------|
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 06 | 4 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | 2 |
| TOTAL | | | 6 |
| NIVEL TECNICO | | | |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 05 | 2 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | 1 |
| TOTAL | | | 3 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | 2 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | 1 |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 438 | 10 | 1 |
| CONDUCTOR | 480 | 07 | 1 |
| TOTAL | | | 6 |
| TOTAL DESPACHO ALCALDE | | | 19 |

| PLANTA GLOBAL | | | |
|---------------------------|---------------|--------------|-------------------|
| | CODIGO | GRADO | No. Cargos |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 12 |
| SUBSECRETARIO DE DESPACHO | 045 | 04 | 9 |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 009 | 04 | 3 |
| DIRECTOR OPERATIVO | 009 | 02 | 1 |
| DIRECTOR OPERATIVO | 009 | 04 | 21 |
| TOTAL | | | 46 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 06 | 31 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | 54 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 05 | 3 |
| CORREGIDOR | 227 | 01 | 12 |
| INSPECTOR DE POLICÍA | 233 | 03 | 21 |
| COMISARIOS DE FAMILIA | 202 | 04 | 4 |
| ALMACENISTA | 215 | 01 | 1 |
| TESORERO | 201 | 09 | 1 |



27 DIC 2016 --- 1024

| PLANTA GLOBAL | | | |
|---------------------------------|--------|-------|------------|
| | CODIGO | GRADO | No. Cargos |
| TOTAL | | | 127 |
| NIVEL TECNICO | | | |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | 3 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 03 | 4 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | 17 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 05 | 40 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 06 | 3 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | 5 |
| TOTAL | | | 72 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | 22 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | 3 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | 8 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | 21 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | 25 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | 5 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | 17 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | 7 |
| BOMBERO | 475 | 07 | 30 |
| GUARDIAN | 485 | 04 | 7 |
| TOTAL | | | 147 |
| TOTAL PLANTA GLOBAL | | | 388 |

TOTAL PLANTA DE EMPLEOS 409

2. Planta de Empleos del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo.

Ya se mencionó antes sobre la orden de supresión y liquidación del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira, mediante la promulgación del Decreto No. 837 del 07 de octubre de 2016.

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias mencionadas ampliamente en el presente estudio técnico, se hace necesario revisar la conformación de la planta de empleos de la entidad que desaparece con

27 DIC 2011 - 1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 77 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

el fin de establecer su composición, estructura, situaciones administrativas y demás aspectos a considerar de manera que se respeten los derechos de carrera, laborales y de protección social establecidos en las normas.

Lo anterior con el fin de determinar cuáles empleos deben crearse en la planta de empleos de la Administración central para hacer efectivos sus derechos y garantizar la normal prestación del servicio de las funciones de cultura que antes ejercía el establecimiento público y ahora, desde el primero de enero de 2016, por mandato contenido en el Decreto No. 834 del 0 de octubre de 2016, entrará a ejercer la Secretaría de Cultura de Pereira y la oficina de turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, respectivamente.

Es de anotar que las normas vigentes del establecimiento público, objeto del análisis, son las siguientes:

- Estatutos. Decreto No 827 del 28 de septiembre de 2001, modificado en su razón social y alcances de su objeto mediante el Decreto No. 582 del 27 de septiembre de 2006.
- Acuerdo de Junta No. 001 de 2014 por el cual se establece la Planta de Empleos de la Entidad.
- Resolución No. 158 de Mayo de 2015 que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado por la Resolución No. 253 de 2015.

De esta manera, la Planta de empleos del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira que se suprime y liquida corresponde con la siguiente estructura:

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 78 de 172 Código: RE-M-AT- 73



PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO |
|----|---------------|-----------------------------|------------------------|---|---|---------------|----|--------------|----|-------------------------|----|----|-----|---|----|--------------------|---|---|-------------------------------|
| | | | | | | CO | GR | CO | GR | P | LN | CA | EN | V | SP | PR | # | # | |
| 1 | 42.115.978 | ALVAREZ GIL BRISELIA YAMILY | DIRECTOR GENERAL | DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL | 050 | 07 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 2 | 10.143.081 | TABARES CESPEDES FERNANDO | SUBDIRECTOR | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 068 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 3 | 1.088.239.699 | TORO RINCON CAROLINA | SUBDIRECTOR | SUBDIRECCION OPERATIVO BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION OPERATIVO BIBLIOTECA PUBLICA | 068 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 4 | 38.286.412 | VEGA BALTAN DIANA MILENA | SUBDIRECTOR | COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECTOR COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 068 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 5 | 42.115.960 | PARRA CLAUDIA PAOLA | SUBDIRECTOR | OPERATIVO DE INMOBILIARIA CULTURAL | SUBDIRECTOR OPERATIVO DE INMOBILIARIA CULTURAL | 068 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 6 | 93.370.150 | VALDIRI VANEGAS ORLANDO | SUBDIRECTOR | ESCUELA DE ARTES Y EMPRENDIMIENT O | SUBDIRECCION ESCUELA DE ARTES Y EMPRENDIMIENT O | 068 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 7 | 93.383.238 | RIOS TORRES IGNACIO ANTONIO | SUBDIRECTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 068 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 8 | 1.088.238.967 | TORO RUIZ JOHANNA | GERENTE DE TURISMO | GERENCIA DE TURISMO | GERENCIA DE TURISMO | 039 | 02 | | | | 1 | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |

Handwritten signature or initials

27 DTC 2016 --- 1024

27 DIC 2016 - - - 1.024



ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2:004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 79 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | VAC | | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | |
|----|---------------|----------------------------------|---|--|--|---------------|----|--------------|----|-------------------------|----|----|----|-----|----|----|----|--------------------|---|---|-------------------------------|---|
| | | | | | | CO | GR | CO | GR | LN | CA | EN | CA | V | SP | PR | FR | # | # | # | | FILE |
| 9 | 41.962.404 | DIANA MARCELA GUZMAN HERNANDEZ | JEFE DE OFICINA JURIDICA | JEFE DE OFICINA | JEFE DE OFICINA | 006 | 02 | | | 1 | | | | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | |
| 10 | 42.120.524 | ZULUAGA BEDOYA RESFA YASMIN | JEFE DE OFICINA | JEFE DE OFICINA DE PLANEACION | JEFE DE OFICINA DE PLANEACION | 006 | 02 | | | 1 | | | | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | |
| 11 | 42.123.477 | GIRALDO GARCIA BEATRIZ ELENA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO (ENCARGO DESDE EL 25 DE JUNIO DE 2015) | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 219 | 04 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 2 | | | 88 | CARRERA ADMINISTRATIVA - ENCARGO - Lo reemplaza como Provisional Temporal Velásquez Calvo Karla Vanessa |
| 12 | 42.140.848 | MONSALVE LONDOÑO SANDRA MILENA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 219 | 04 | 219 | 03 | | | | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 13 | 42.088.145 | MONTOYA CORDOBA YENIT | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL | 219 | 04 | | | 1 | | | | | | | | | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 14 | 1.088.259.411 | MONTEALEG RE LARGO SANDRA MILENA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | 219 | 04 | 219 | 03 | | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 15 | 38.871.217 | OCAMPO FORONDA RUBY ALBA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 219 | 04 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA - ENCARGO - Lo reemplaza como Provisional |

[Handwritten signature]

27 DIC 2016 - 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 80 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | VAC | | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | | |
|----|------------|--------------------------------|------------------------------------|--|--|---------------|----|--------------|----|-------------------------|----|----|----|-----|----|----|----|--------------------|----|----|----------------------|----|---|
| | | | | | | CO | DA | CO | DA | EN | CA | PR | CA | EN | CA | PR | CA | EN | CA | PR | | CA | EN |
| 16 | 18.515.596 | ROBAYO GALVIS KRISTIAN ALIRIO | TECNICO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 367 | 07 | 367 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | Temporal Robayo Galviz Kristian Alirio |
| 17 | 18.515.282 | CARDONA RAMIREZ OSCAR MAURICIO | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 314 | 07 | 314 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | PROVISIONAL TEMPORAL - E titular de este cargo está encargado de un 219-04 y es Ocampo Foronda Ruby Alba. |
| 18 | 42.137.918 | CASTAÑO AVILA JASBLEYDY | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 314 | 05 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 19 | 42.016.315 | SANCHEZ VELASQUEZ MILDREHT | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 314 | 05 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 20 | 18.503.398 | GRISALES GRISALES JOSE RUBIEL | TECNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 314 | 04 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA - ENCARGO - Lo reemplaza como Provisional Bermúdez Arboleda Luz Mery |
| 21 | 10.111.345 | SALINAS JOSE | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 314 | 04 | 314 | 04 | 1 | | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |

[Handwritten signature]



**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 82 de 172 Código: RE-M-AT- 73

27 DIC 2016 - 1024

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A. | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | |
|----|---------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----|--------------|----|-------------------------|----|----|-----|----|----|--------------------|---|---|----------------------|-----------------|
| | | | | | | CO | GR | CO | GR | P | LN | CA | EN | SP | PR | # | # | # | | FILE |
| | | JAIRO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.088.271.974 | ALVAREZ RODRIGUEZ MARIO ALEJANDRO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 30 | 9.860.700 | ANAYA GUTIERREZ SANTIAGO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 31 | 1.054.918.395 | ARANGO JIMENEZ JORGE ANDRES | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 32 | 1.088.244.134 | CARDENAS SANTA MILTON ANDRES | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 33 | 1.060.652.075 | CARDONA GIRALDO LUIS MIGUEL | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 34 | 16.045.496 | CASTRILLON AGUDELO VICTOR HUGO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 35 | 1.088.238.848 | CASTAÑO RUIZ DIANA CAROLINA | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 36 | 18.609.101 | CHIQUITO GALLEGO WILLIAM | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | PROVISIONALIDAD |

82

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Logo:  **Escuela Superior de Administración Pública**

Fecha: 10/02/2011 Página 83 de 172 Código: RE-M-AT- 73

27 DIC 2016 - 1024

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO |
|----|---------------|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------|------|--------------|------|-------------------------|----|-----|------|-----|--------------------|------|------|------------------------|
| | | | | | | ACTUAL | GR A | CO D | GR D | P | LN | CA | EN C | V D | I R | SP V | PR Y | |
| 37 | 1.059.696.742 | DIAZ LARGO RICARDO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |
| 38 | 1.089.746.972 | DIAZ HENAO MANUELA | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |
| 39 | 24.367.803 | DUQUE MARTINEZ MARTHA LUCIA | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |
| 40 | 9.872.064 | FLOREZ POSADA JOSE GENTIL | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | 313 | 02 | | | | 1 | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 41 | 9.697.622 | FLOREZ BEDOYA JUAN CARLOS | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |
| 42 | 1.090.148.177 | FRANCO GUSTAVO ADOLFO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | 313 | 02 | | | | 1 | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 43 | 42.155.290 | GIRALDO PERDOMO LINA MARIA | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |
| 44 | 10.010.381 | MARTINEZ RAFAEL LEONARDO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |
| 45 | VACANTE | VACANTE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | VACANTE |
| 46 | 18.416.289 | HENAO ARISTIZABAL JOHN JOWER | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | 313 | 02 | | | | 1 | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 47 | 16.074.902 | LONDONO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | 1 | 1 | | | | PROVISIONALIDAD |

83

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 84 de 172 Código: RE-M-AT-73

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | NUEVA ESCALA | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO |
|----|---------------|----------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------|--------------|-------------------------|----|---|-----|---|----|--------------------|---|----|---|
| | | | | | | | | CO | GR | D | EN | V | SP | PR | # | # | |
| | | GIRALDO JHONATNA MAURICIO | INSTRUCTOR | DE MUSICA | DE MUSICA | 313 03 | | | | | | | | | | | |
| 48 | 42.008.803 | MENDIETA GONZALEZ ADRIANA | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | | | 1 | | | | | | 1 | | PROVISIONALIDAD |
| 49 | 1.053.781.326 | MONSALVE TORRES YEISON JOHAN | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | 313 02 | | 1 | | | | | 4 | | 22 | PROVISIONAL TEMPORAL - El titular de este cargo está encargado de un 313-04 y es Acevedo Ríos Leidy Johana. |
| 50 | 18.532.579 | MOLINA GALLEGO EZEQUIEL DE JESUS | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | | | 1 | | | | | | 1 | | PROVISIONALIDAD |
| 51 | 10.026.060 | MUNOZ SANCHEZ SANDRO FABIAN | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | | | 1 | | | | | | 1 | | PROVISIONALIDAD |
| 52 | 6.384.317 | PAZ MONTOYA ANDRES FELIPE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | | | 1 | | | | | | 1 | | PROVISIONALIDAD |
| 53 | 93.404.332 | POSADA BEDOYA IVAN DARIO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | | | 1 | | | | | | 1 | | PROVISIONALIDAD |
| 54 | VACANTE | VACANTE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 03 | | | 1 | | | | | | 1 | | VACANTE |

[Handwritten signature]

27 DTC 2016

-1024



**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 85 de 172 Código: RE-M-AT- 73

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | ESCALA NUEVA | | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO |
|----|---------------|------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------|--------------|----|----|-------------------------|----|---|----|-----|----|----|--------------------|----|----|--|
| | | | | | | | CO | GR | DA | CO | GR | P | LN | CA | EN | CD | SP | PR | # | |
| 55 | 1.053.772.567 | RAMIREZ RESTREPO SERGIO IVAN | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 56 | 9.818.742 | RUIZ PARRA GUILLERMO LEON | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 57 | 10.013.401 | SALAZAR RAMIREZ MAURICIO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 58 | 9.923.057 | SERVA IDARRAGA ANDRES FELIPE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 59 | 9.874.670 | TOSCANO SALGADO ANDRES | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 60 | 10.281.606 | VALENCIA BUSTAMANT E JULIO ENRIQUE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 61 | 93.390.595 | VARGAS BOLAÑOS JOSE ANGEL | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | 02 | | | | | | 1 | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 62 | 1.089.744.437 | VERGARA ROMERO IVAN DARIO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 63 | 18.531.660 | RAMIREZ MARIN ARMANDO ARIEL | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 03 | 02 | | | | | | 1 | | | | 5 | 23 | PROVISIONAL TEMPORAL - El titular de este cargo está encargado de un 313-04 y es |

Handwritten signature or initials

27 DIC 2016 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Logo:  **Escuela Superior de Administración Pública**

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 86 de 172 Código: RE-M-AT- 73

27 DIC 2016

1024

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | NUEVA ESCALA | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO |
|----|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------|--------------|-------------------------|----|----|-----|---|----|--------------------|---|---|------------------------------------|
| | | | | | | | | CO | GR | CA | EN | V | SP | PR | # | # | |
| 64 | 8.126.324 | ZULUAGA ZAPATA JONATHAN ALEJANDRO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 02 | | 1 | | | 1 | | | | | Cardona Hernández Hernán Mauricio. |
| 65 | 10.012.580 | PEREZ SERNA LEONARDO AUGUSTO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 02 | | 1 | | | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 66 | 1.090.149.168 | GRAJALES SUAREZ CESAR AUGUSTO | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 02 | | 1 | | | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 67 | 1.088.244.013 | MOTATO JHON ALEXANDER | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 02 | | 1 | | | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 68 | VACANTE | VACANTE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 02 | | 1 | | | | 1 | | | | VACANTE |
| 69 | VACANTE | VACANTE | INSTRUCTOR | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 313 | 02 | | 1 | | | | 1 | | | | VACANTE |
| 70 | 9.872.606 | CASTANEDA CASTRILLON JUAN MARTIN | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA JURIDICA | OFICINA JURIDICA | 367 | 02 | | 1 | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 71 | 42.062.605 | GARCIA DE VALENCIA GLORIA INES | TECNICO ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 367 | 02 | 367 | 01 | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 72 | 42.080.401 | GIRALDO GARCIA LUZ ELENA | TECNICO FINANCIERO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 367 | 02 | 367 | 01 | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |

[Handwritten signature]



ESTUDIO TÉCNICO

**REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 87 de 172

Código: RE-M-AT-73

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DEHOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUOVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | | |
|----|------------|------------------------------------|------------------------|---|---|---------------|----|--------------|----|-------------------------|----|----|-----|----|----|----|----|----------------------|----|---|
| | | | | | | CO | GR | CO | GR | LN | CA | EN | EN | EN | EN | EN | EN | | EN | EN |
| 73 | 39.569.440 | CERVERA ARCINIEGAS SANDRA PATRICIA | TECNICO OPERATIVO | OFICINA DE PLANEACION | OFICINA DE PLANEACION | 314 | 02 | | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 74 | 10.248.847 | ARANGO CASTAÑO JAIRO | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | 314 | 02 | 314 | 01 | 1 | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 75 | 29.622.340 | BERMUDEZ ARBOLEDA LUZ MERY | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | 314 | 02 | 314 | 01 | 1 | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 76 | 10.000.888 | FABIAN ANDRES GAVIRIA SAHAMUELL S | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | 314 | 02 | 314 | 01 | 1 | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 77 | 9.862.317 | OSPINA RIOS JUAN SEBASTIAN | TECNICO OPERATIVO | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION DE COMUNICACIONE SY EMISORA CULTURAL | 314 | 02 | 314 | 01 | 1 | | | | | | | | | | PROVISIONAL - EI titular de este cargo está encargado de un 314-05 y es Sánchez Velásquez Mildreht. |
| 78 | 24.952.245 | ALZATE HOYOS MARIA | SECRETARIA EJECUTIVA | DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL | 425 | 09 | 425 | 12 | 1 | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |

27 DIC 2016 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Escuela Superior de Administración Pública

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 89 de 172 Código: RE-M-AT - 73

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | |
|----|---------------|-----------------------------------|--|--|--|--------|------|--------------|----|-------------------------|----|----|-----|----|----|--------------------|---|----|----------------------|--|
| | | | | | | ACTUAL | CO D | CO D | GR | P | LN | CA | EN | CA | PR | PR | V | PR | | V |
| 86 | 1.088.018.086 | OSORIO LONDONO LUISA MARIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | 407 | 06 | 407 | 06 | | | | | | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 87 | 42.089.047 | RODRIGUEZ GARCIA MARIA DEL CARMEN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ascenso desde el 25 de junio de 2015) | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | 407 | 06 | 407 | 06 | | | | | | 1 | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 88 | 1.088.295.758 | VELASQUEZ CALVO KARLA VANESSA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANCIA TEMPORAL) | SUBDIRECCION ESCUELA DE ARTES Y EMPRENDIMIENTO | SUBDIRECCION ESCUELA DE ARTES Y EMPRENDIMIENTO | 407 | 06 | 407 | 06 | | | | | | 1 | | | 2 | 11 | PROVISIONAL TEMPORAL - El titular de este cargo está encargado de un 219-04 y es Giraldo Garcia Beatriz Elena. |
| 89 | 10.119.966 | CHAVEZ ESCANDON JUAN DIEGO | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | 490 | 04 | 490 | 03 | | | | | | 1 | | | | 1 | PROVISIONALIDAD |
| 90 | 10.081.884 | GOMEZ BOTERO GERMAN | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | 490 | 04 | 490 | 03 | | | | | | 1 | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 91 | 5.253.818 | PATIÑO WILSON HORACIO | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | 490 | 04 | 490 | 03 | | | | | | 1 | | | | 1 | PROVISIONALIDAD |
| 92 | VACANTE | VACANTE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | 407 | -04 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | VACANTE |
| 93 | 42.114.162 | MEJIA VALENCIA VICTORIA ANDREA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 407 | 04 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | PROVISIONALIDAD |

172

27 DIC 2015 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO

**REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**



Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 90 de 172

Código: RE-M-AT- 73

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | | | CARENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | | | | |
|-----|---------------|--------------------------------|-------------------------|--|--|---------------|--------|--------------|--------|-------------------------|----|-----|-----|----|-----|---|---|--------------------|----|----|----------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | CO. D. | GR. A. | CO. D. | GR. B. | LN | CA | FLA | EN | CA | FLA | V | D | R | SP | PR | | V | # | F | FLA |
| 94 | 10.103.129 | POLANCO MINA JORGE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | 407 | 04 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 6 | 104 | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA - ENCARGO - Lo reemplaza como Provisional Temporal Rivera Marín Leonardo |
| 95 | 1.088.293.392 | PULGARIN SANTA KELLY VANESSA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA JURIDICA | OFICINA JURIDICA | 407 | 04 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 96 | 10.118.262 | SANCHEZ SUESCUM JOSE MANUEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA | 407 | 04 | 490 | 03 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 97 | 1.088.265.144 | TABARES CADAVID MARIA STEFANIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 407 | 04 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 98 | 42.089.322 | TORO SUAREZ GLORIA PATRICIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA | 407 | 04 | 407 | 03 | 1 | | | | | | | | | | 3 | 82 | | | | PROVISIONAL TEMPORAL - Ei titular de este cargo está encargado de un 407-06 y es Vallejo Ortega Mauricio. |
| 99 | 42.107.669 | BURBANO YANDUN MARIA TERESA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 407 | 02 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 100 | 18.523.920 | GOMEZ | AUXILIAR | SUBDIRECCION | SUBDIRECCION | 407 | 02 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |

Handwritten signature or initials

27 DIC 2016 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Escuela Superior de Administración Pública

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 91 de 172 Código: RE-M-AT-73

27 DIC 2016 - 1024

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | | NUEVA ESCALA | | CLASIFICACION DEL CARGO | | VAC | | | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | | |
|-----|---------------|----------------------------------|---|--|--|---------------|----|--------------|----|-------------------------|----|-----|----|----|----|----|--------------------|----|----|----------------------|----|---|
| | | | | | | CO | GR | CO | GR | P | LN | CA | EN | VD | SP | PR | V | PR | PR | | PR | PR |
| | | MEJIA JHON JAIRO | ADMINISTRATIVO | ESCUELA DE ARTES Y EMPRENDIMIENTO | ESCUELA DE ARTES Y EMPRENDIMIENTO | 407 | 02 | 407 | 01 | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | 1.088.256.242 | GUAPACHA BETANCURT LAURA MARCELA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE TURISMO | GERENCIA DE TURISMO | 407 | 02 | 407 | 01 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 102 | 10.112.842 | MARTINEZ PEREZ JORGE ARIEL | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | 407 | 02 | 490 | 01 | 1 | | | | | | | | | | | | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 103 | 42.078.916 | ORTIZ RUIZ EDELMIRA PEREZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 407 | 02 | 407 | 01 | 1 | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 104 | 42.146.182 | GUZMAN LILIANA PATRICIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 407 | 02 | | | 1 | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 105 | 10.000.534 | RIVERA MARIN LEONARDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 407 | 02 | 407 | 01 | 1 | | | | | | | | | | 6 | 93 | PROVISIONAL - EI titular de este cargo está encargado de un Polanco Mina Jorge. |
| 106 | 1.088.314.404 | CARDOSO RINCON VANESSA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION COMUNICACIONES Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION COMUNICACIONES Y EMISORA CULTURAL | 407 | 02 | | | 1 | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |
| 107 | 10.108.707 | SERNA OSPINA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION BIBLIOTECA | SUBDIRECCION BIBLIOTECA | 407 | 02 | 407 | 01 | 1 | | | | | | | | | | | | PROVISIONALIDAD |

821

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Logo:

Fecha: 10/02/2011 Página 92 de 172 Código: RE-M-AT- 73

Versión: 0.1

27 DIC 2016 - 1024

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL (113 Cargos) Resolución 158 de mayo de 2015

| N° | CEDULA | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | PERTENECE A | UBICACIÓN REAL | ESCALA ACTUAL | ESCALA NUEVA | CLASIFICACION DEL CARGO | | | VAC | | | CADENA DE ENCARGOS | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | |
|-----|---------------|---------------------------------|-------------------------|---|---|---------------|--------------|-------------------------|----|----|-----|----|-----|--------------------|----|-----|----------------------|--|
| | | | | | | | | P | LN | CA | EN | SP | PR | CAD | # | FLA | | |
| | | WILLIAM DE JESUS | | PUBLICA | PUBLICA | | | | | | | | | | | | | |
| 108 | 10.141.430 | JAIRO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE TURISMO | GERENCIA DE TURISMO | 407 02 | 407 01 | 1 | | | 1 | | | | | | PROVISIONALIDAD | |
| 109 | 4.383.131 | ZULUAGA VALENCIA RUBEN DARIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | SUBDIRECCION INMOBILIARIA CULTURAL | 407 02 | 407 01 | 1 | | | 1 | | | | | | PROVISIONALIDAD | |
| 110 | 1.088.002.843 | RESTREPO BARRIENTOS HECTOR IVAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCION DE MUSICA | SUBDIRECCION DE MUSICA | 407 02 | 407 01 | 1 | | | 1 | | | | | | PROVISIONALIDAD | |
| 111 | 1.058.819.668 | NARVAEZ SOTO ANDRES FELIPE | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 490 02 | 490 01 | 1 | | | 1 | | | | | | PROVISIONALIDAD | |
| 112 | 24.869.845 | SALDARRIAG A GARCIA MARIA ELENA | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 490 02 | 490 01 | 1 | | | 1 | | | | | | PROVISIONALIDAD | |
| 113 | 9.868.240 | CRUZ UPEGUI JHON HENRY | OPERARIO CALIFICADO | SUBDIRECCION COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | SUBDIRECCION COMUNICACIONE S Y EMISORA CULTURAL | 490 02 | 490 01 | 1 | | | 1 | | | | | | PROVISIONALIDAD | |
| | | | | | | | | | | | 0 | 12 | 101 | 7 | 69 | 5 | 62 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 74 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 113 | | | | |

821

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 93 de 172 |

De acuerdo a lo definido en la planta de empleos anterior, se pueden identificar los siguientes empleos, cuyos titulares ostentan los derechos de carrera administrativa, previa verificación en las correspondientes hojas de vida por parte del equipo de trabajo:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| MONSALVE LONDOÑO SANDRA MILENA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 |
| CARDONA RAMIREZ OSCAR MAURICIO | TECNICO OPERATIVO | 314 | 07 | | | 1 |
| GALLEGO CANO OMAR DE JESUS | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| GIRALDO HERRERA GILBERTO | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| JABELA NIÑO JORGE ELIECER | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| PUERTA LOPEZ JOSE JAIRO | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| FLOREZ POSADA JOSE GENTIL | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| FRANCO GUSTAVO ADOLFO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| HENAO ARISTIZABAL JOHN JOWER | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| VARGAS BOLAÑOS JOSE ANGEL | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| GIRALDO GARCIA LUZ ELENA | TECNICO FINANCIERO | 367 | 02 | | | 1 |
| ARANGO CASTAÑO JAIRO | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | | | 1 |
| ALZATE HOYOS MARIA CECILIA | SECRETARIA EJECUTIVA | 425 | 09 | | | 1 |
| CALVO CALVO MARCO ALBERTO | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 08 | | | 1 |
| BETANCOURTH GIRALDO JHON | OPERARIO CALIFICADO | 407 | 06 | | | 1 |
| BUSTAMANTE CASTAÑEDA MONICA LUCIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 |
| MONTES RICO LUZ MIRIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 |
| GOMEZ BOTERO GERMAN | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 04 | | | 1 |
| SANCHEZ SUESCUM JOSE MANUEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 |
| MARTINEZ PEREZ JORGE ARIEL | OPERARIO CALIFICADO | 407 | 02 | | | 1 |
| GIRALDO GARCIA BEATRIZ | PROFESIONAL | 219 | 04 | | | 1 |

27 DIC 2016

- 1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|--------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 94 de 172 | Código: RE-M-AT-73 |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----|----|--|---|
| ELENA | UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO (<i>ENCARGO DESDE EL 25 DE JUNIO DE 2015</i>) | | | | |
| OCAMPO FORONDA RUBY ALBA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | 1 |
| SANCHEZ VELASQUEZ MILDREHT | TECNICO OPERATIVO | 314 | 05 | | 1 |
| ACEVEDO RIOS LEIDY JOHANA | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | 1 |
| CARDONA HERNANDEZ HERNAN MAURICIO | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | 1 |
| VALLEJO ORTEGA MAURICIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | 1 |
| POLANCO MINA JORGE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | 1 |

Así mismo, luego de realizado el análisis con el correspondiente manual de funciones, para establecer cuáles empleos tienen asignadas funciones misionales, se lograron identificar a los siguientes empleos:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|-----------------------------------|---|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| MONTEALEGRE LARGO SANDRA MILENA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 |
| SALINAS JOSE WILMAN | TECNICO OPERATIVO | 314 | 04 | | | 1 |
| CASTAÑO RUIZ DIANA CAROLINA | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| GARCIA MARTINEZ RAFAEL LEONARDO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| BERMUDEZ ARBOLEDA LUZ MERY | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | | | 1 |
| FABIAN ANDRES GAVIRIA SAHAMUELLS | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | | | 1 |
| OSORIO LONDOÑO LUISA MARIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 |
| RODRIGUEZ GARCIA MARIA DEL CARMEN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (<i>Ascenso desde el 25 de junio de 2015</i>) | 407 | 06 | | | 1 |
| CHAVEZ ESCANDON JUAN DIEGO | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 04 | | | 1 |
| LOPEZ PATIÑO WILSON HORACIO | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 04 | | | 1 |
| GUAPACHA BETANCURT LAURA MARCELA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |
| ORTIZ RUIZ EDELMIRA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 95 de 172 |

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|---------------------------------|-------------------------|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| SERNA OSPINA WILLIAM DE JESUS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |
| JAIRO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |
| ZULUAGA VALENCIA RUBEN DARIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |
| RESTREPO BARRIENTOS HECTOR IVAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |
| NARVAEZ SOTO ANDRES FELIPE | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 02 | | | 1 |
| SALDARRIAGA GARCIA MARIA ELENA | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 02 | | | 1 |
| CRUZ UPEGUI JHON HENRY | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 02 | | | 1 |

De la misma manera, se realizó una exhaustiva evaluación y análisis de las hojas de vida de los empleados actual para establecer quienes contaban con alguna protección reforzada, arrojando el siguiente resultado:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|--------------------------------|---|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| GARCIA DE VALENCIA GLORIA INES | TECNICO ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO | 367 | 02 | | | 1 |
| ALZATE HOYOS MARIA CECILIA | SECRETARIA EJECUTIVA | 425 | 09 | | | 1 |
| VELASQUEZ CALVO KARLA VANESSA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANCIA TEMPORAL) | 407 | 06 | | | 1 |
| GOMEZ BOTERO GERMAN | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 04 | | | 1 |
| LOPEZ PATIÑO WILSON HORACIO | OPERARIO CALIFICADO | 490 | 04 | | | 1 |
| ZULUAGA VALENCIA RUBEN DARIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 |

Finalmente, los provisionales integrantes de la Banda Sinfónica que continuarían en la planta de personal de la Administración central es la siguiente:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|---------------------|------------------------|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| ACEVEDO RIOS LEIDY | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |



27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 96 de 172 |

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|--------------------------------------|------------------------|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| JOHANA | | | | | | |
| CARDONA HERNANDEZ HERNAN MAURICIO | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| GALLEGO CANO OMAR DE JESUS | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| GIRALDO HERRERA GILBERTO | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| JABELA NIÑO JORGE ELIECER | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| MORENO JOSE NICOLAS | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| PUERTA LOPEZ JOSE JAIRO | INSTRUCTOR | 313 | 04 | | | 1 |
| ALVAREZ RODRIGUEZ MARIO ALEJANDRO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| ANAYA GUTIERREZ SANTIAGO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| ARANGO JIMENEZ JORGE ANDRES | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| CARDENAS SANTA MILTON ANDRES | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| CARDONA GIRALDO LUIS MIGUEL | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| CASTRILLON AGUDELO VICTOR HUGO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| CHIQUITO GALLEGO WILLIAM | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| DIAZ LARGO RICARDO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| DIAZ HENAO MANUELA | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| DUQUE MARTINEZ MARTHA LUCIA | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| FLOREZ POSADA JOSE GENTIL | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| FLOREZ BEDOYA JUAN CARLOS | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| FRANCO GUSTAVO ADOLFO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| GIRALDO PERDOMO LINA MARIA | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| VACANTE | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| HENAO ARISTIZABAL JOHN JOWER | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| LONDOÑO GIRALDO JHONATNA MAURICIO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |



27 DIC 2016

-1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 97 de 172 |

| NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | ESCALA ACTUAL | | CLASIFICACION DEL CARGO | | |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|-----|-------------------------|----|----|
| | | COD | GRA | PF | LN | CA |
| MENDIETA GONZALEZ ADRIANA | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| MONSALVE TORRES YEISON JOHAN | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| MUÑOZ SANCHEZ SANDRO FABIAN | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| PAZ MONTOYA ANDRES FELIPE | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| POSADA BEDOYA IVAN DARIO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| VACANTE | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| RAMIREZ RESTREPO SERGIO IVAN | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| RUIZ PARRA GUILLERMO LEON | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| SALAZAR RAMIREZ MAURICIO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| SERNA IDARRAGA ANDRES FELIPE | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| TOSCANO SALGADO ANDRÉS | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| VALENCIA BUSTAMANTE JULIO ENRIQUE | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| VARGAS BOLAÑOS JOSE ANGEL | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| VERGARA ROMERO IVAN DARIO | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| RAMIREZ MARIN ARMANDO ARIEL | INSTRUCTOR | 313 | 03 | | | 1 |
| ZULUAGA ZAPATA JONATHAN ALEJANDRO | INSTRUCTOR | 313 | 02 | | | 1 |
| PEREZ SERNA LEONARDO AUGUSTO | INSTRUCTOR | 313 | 02 | | | 1 |
| GRAJALES SUAREZ CESAR AUGUSTO | INSTRUCTOR | 313 | 02 | | | 1 |
| MOTATO JHON ALEXANDER | INSTRUCTOR | 313 | 02 | | | 1 |
| VACANTE | INSTRUCTOR | 313 | 02 | | | 1 |
| VACANTE | INSTRUCTOR | 313 | 02 | | | 1 |

27 DIC 2011 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 98 de 172 |

3. Análisis de las cargas de trabajo.

Las cargas de trabajo pueden entenderse como la cuantificación sistemática de las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos y procedimientos que se desarrolla en una entidad conforme a los lineamientos que al respecto ha promulgado el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, mediante la Guía de modernización de entidades públicas del orden territorial del año 2015.

El estudio de las cargas de trabajo permite establecer el número ideal de funcionarios que requiere una entidad, por cada proceso y por cada dependencia, para cumplir con las funciones asignadas a ella.

Por lo anterior, el objetivo general de las cargas laborales es determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias o unidades que conforman la estructura organizacional del Municipio. Es una medición de tiempos estándar que demuestra los tiempos con estándares subjetivos que los funcionarios actuales emplean en la ejecución de los procesos y procedimientos, en el marco de sus funciones, sin que signifique en ningún caso que las funciones pueden ser objeto de medición de cargas, dado que éstas corresponden a la autorización que la ley o el reglamento señala a cada empleado público dentro de su mapa funcional para el cumplimiento de los objetivos de los procesos y las dependencias, las competencias constitucionales y legales asignadas a la dependencia respectiva y el cumplimiento de la función constitucional entregada al municipio colombiano.

En ese sentido, en el levantamiento de las cargas se identifican simultáneamente aquellos empleos que se requieren y los que aparentemente no, teniendo en cuenta el perfil o la calidad de los empleos identificados como necesarios.

Es posible entonces afirmar que el estudio de cargas de trabajo corresponde a la aplicación de técnicas para la medición de trabajos administrativos que determina la cantidad de servidores públicos necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia.

Los fundamentos legales y técnicos que permiten la aplicación del estudio de cargas laborales se soportan en las siguientes normas:

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 99 de 172 |

Decreto 1042 de 1978, Artículo 33: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos- Jornada de trabajo.

Decreto 0085 DE 1986, (enero 10), el modifica en lo pertinente al artículo 33 del Decreto Extraordinario 1042 de 1978.

La medición de cargas de trabajo es una parte esencial dentro de la disciplina del estudio del trabajo. No obstante, para el desarrollo de una efectiva medición de cargas de trabajo, previamente a la medición, es necesario tener en cuenta los siguientes insumos:

- Los productos, procesos, etapas o fases y procedimientos que requiere la Entidad en cada dependencia (Mapa de procesos, Manual de procesos y Procedimientos, Planta de personal).
- El análisis de la organización o estructura de la entidad u organismo acorde con la normativa vigente (Secretarías, subsecretarías, Oficinas)
- El diligenciamiento de la planilla de registro de información por dependencia.
- Los formatos de procesos y procedimientos que determina el quehacer y operación integral de la dependencia.
- El manual de funciones y competencias laborales que se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de cada dependencia.

La condición más importante a tener en cuenta en un estudio de cargas de trabajo es que no se miden cargos o empleos, sino que se mide el desarrollo de actividades o tareas asociadas a los procedimientos y procesos de las diversas unidades o dependencias en función del tiempo estándar de desarrollo de cada actividad (registrada en el manual de procedimientos) y la frecuencia (en un periodo de tiempo determinado: horas, minutos) con que se desarrolla cada actividad del procedimiento de forma permanente.

Lo anterior descarta por completo la idea antigua de que las mediciones se hacen sobre las funciones.



ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 100 de 172

Código: RE-M-AT- 73

El estudio de cargas de trabajo fue aplicado en cada una de las dependencias por un equipo idóneo seleccionado para tal fin que realizó el trabajo de campo en cada área y proceso con entrevistas personalizadas, de lo cual se levantaron las actas, los registros fotográficos, las evidencias y demás resultados del trabajo realizado.

Fue un ejercicio que se desarrolló durante más de cuatro (4) meses de trabajo continuo, el cual arrojó como resultado necesidades muy puntuales que se pueden observar en el siguiente cuadro:

| CONSOLIDADO CARGAS LABORALES- ALC PEREIRA | | |
|---|---|---|
| CARGOS | SECRETARÍA | ÁREA DE DESEMPEÑO |
| Comisario de familia | Secretaría de Desarrollo Social | Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia |
| Profesional Especializado | Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Dirección de información y servicios digitales |
| Profesional Especializado | Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad | Dirección de Turismo |
| Profesional Universitario | Secretaría de Gestión Administrativa | Fondo Territorial de Pensiones adscrito al despacho de Gestión Adva |
| Técnico Administrativo | Secretaría Privada | Despacho del Secretario |
| Técnico Administrativo | Secretaría de Deporte y Recreación | Oficina del Promoción del Deporte y la Recreación |
| Conductor | Despacho del Alcalde | Despacho del Alcalde |

Como se observa. Las conclusiones del estudio de cargas laborales establecen la necesidad de aumentar la planta de empleos en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.

27 DIC 2016 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 101 de 172 |

4. Análisis de las funciones incorporadas en el manual vigente.

Conforme a lo dispuesto en los documentos Esap y del Departamento Administrativo de la Función Pública, Dafp, los manuales de funciones especifican las competencias administrativas señaladas a un determinado empleo y las competencias laborales exigidas para quien ha de ejercer dichas competencias legales. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución Política de 1.991, corresponde al Alcalde fijar la Planta de Empleos de la Administración para lo cual deberá acatar lo señalado en el artículo 122 que establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer dichos cargos se requiere que éstos formen parte de la planta de empleos y que tengan respaldo presupuestal que avale la designación de sus emolumentos.

“3.1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual 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. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- *Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.*
- *Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.*
- *Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo.*
- *Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.*

3.2. Competencias Laborales



27 DIC 2016 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 102 de 172 |

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública, que se define como la "capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público"¹.

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6o, 7o y 8o del decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005, y

¹ Decreto 2539 de 2005, artículo 2o.

Las Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo".

El anterior extracto de la guía para ajustes de manuales de funciones expedida y publicada por el Dap en septiembre de 2.009, muestran los intentos del organismo estatal para incorporar mapas funcionales que desplieguen las competencias legales asignadas a cada empleo en correspondencia con los procesos que surgen de dichas competencias, desagregados a nivel de Unidades y Elementos de Competencia.

Al respecto la Escuela Superior de Administración pública, Esap, publicó el documento "Guía para la identificación y estandarización de competencias laborales para los diferentes empleos del sector público", en octubre de 2.009, donde señaló:

27 DIC 2016

- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 103 de 172 |

“El ANÁLISIS FUNCIONAL es un método de análisis del mundo del empleo que intenta dar respuesta a las nuevas condiciones generadas en la producción de bienes y servicios y la actividad económica en general, referidas a los adelantos tecnológicos, la nueva forma de organización del trabajo y los requerimientos para competir en los mercados internacionales.

Por otro lado es una alternativa de vinculación, entre las necesidades de calificación del personal que labora en los distintos sistemas productivos de un país y las capacidades que debe generar el sistema educativo en sus educandos para vincularse al mundo cambiante del mercado de trabajo.

Mediante el análisis funcional se identifican las competencias laborales (competencias funcionales) claves para el ejercicio de los empleos en las entidades públicas, organizaciones sociales y sectores de actividad económica; se concertan entre los actores interesados, los estándares y normas de calidad que rigen el desempeño de los empleos y se promueven los sistemas de certificación de las competencias laborales por la vía de la evaluación del desempeño sustentado en los estándares respectivos.

De esta manera tiende un puente entre las necesidades de desarrollo del capital humano de las entidades públicas y las organizaciones sociales del país y los programas de mejoramiento y capacitación por competencias laborales ofrecidos por el sistema educativo nacional, como un componente que cierra el círculo de calidad que certifica servicios, procesos, sistemas y capital humano.

El análisis funcional permite identificar las funciones esenciales que deben realizar los funcionarios en una entidad para alcanzar la misión o propósito institucional; identifica en cada función los resultados que el funcionario debe alcanzar, los conocimientos que debe poseer para desempeñarse competentemente, las circunstancias y requerimientos en las que debe ejercer su empleo y las evidencias que dan prueba de que lo que hace se ajusta a lo esperado. De esta manera se convierte en una metodología útil para las entidades públicas y organizaciones sociales que busquen alcanzar niveles de excelencia en sus procesos y elevar la capacidad de su capital humano para lograr sus objetivos; para las personas, en una manera de acrecentar su acervo de conocimiento, de valorar su aporte a la productividad y competitividad estatal y al reconocimiento social de sus capacidades profesionales”.

27 DIC 2016 - 1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 104 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

La Administración Municipal de Pereira, Risaralda, expidió el Manual de Funciones y Requisitos en el año 2.006, mediante el Decreto 583 de 2.006, modificado puntualmente por el Decreto No. 390 del 10 de Mayo de 2.011 en cuanto a los cargos creados mediante los decretos No. 300, 301 y 302 de 2011.

El actual Manual de Funciones de la Administración central del municipio de Pereira, distribuye los empleos entre las diferentes dependencias y les asigna un propósito funcional de carácter general que hace difícil y complicado la identificación de los empleos requeridos por dependencia y proceso, con excepción del personal directivo, asesor y de profesionales especializados. Los demás no cuentan con funciones específicas ni es fácil identificar el empleo con el mapa funcional que le corresponde, lo que lo hace completamente inaplicable.

Por su parte, las respectivas contribuciones o criterios de desempeño y los conocimientos básicos esenciales, frente al propósito de cada empleo, se hacen demasiado generales y conduce a la misma complicación descrita para el propósito de cada empleo. (Ver Decreto 583 del 25 de septiembre de 2006)

No obstante, los requisitos de estudio y experiencia y las competencias asignadas de manera general a todos los empleos públicos y las correspondientes al nivel jerárquico al que pertenece el empleo se hacen muy complicadas de establecer en relación con las funciones propias del cargo que al dificultarse su identificación no es posible establecer su coherencia.

Obsérvese, a manera de ilustración, el contenido funcional de un empleo al azar del nivel profesional:

| | |
|----------------------------------|--|
| NIVEL: | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO: | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 04 |
| CLASIFICACIÓN: | Carrera Administrativa |
| NUMERO DE CARGOS: | Cincuenta y cuatro (54) |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la dirección o Gerencia del Proceso donde se asigne. |

81) DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

PROPÓSITO DEL CARGO:

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 105 de 172 |

Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son Funciones esenciales del Profesional Universitario, las siguientes:

- 81.1. Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
- 81.2. Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
- 81.3. Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
- 81.4. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
- 81.5. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
- 81.6. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos se van a obtener en los términos previstos.

27 DIC 2016 --- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 106 de 172 |

- 81.7. *Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.*
- 81.8. *Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.*
- 81.9. *Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.*
- 81.10. *Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.*
- 81.11. *Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.*
- 81.12. *Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.*
- 81.13. *Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la*

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 107 de 172 |

- ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y/o proyectos, a su cargo.*
- 81.14. *Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.*
- 81.15. *Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.*
- 81.16. *Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.*
- 81.17. *Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.*
- 81.18. *Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.*
- 81.19. *Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Consejo de Gobierno y que correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.*
- 81.20. *Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.*

27 DIC 2016
-1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 108 de 172 |

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

- 81.1.1 *El proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y sus indicadores de gestión o resultado, coordinado, liderado y ejecutado, permite realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.*
- 81.1.2 *La ejecución de los planes, programas y proyectos, acompañados, están permitiendo supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y llevando al más alto nivel de rendimiento.*
- 81.1.3 *Las actividades para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, en la que participa, conforme a las actividades específicas desarrolladas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y de acuerdo a su perfil y experiencia, apoyan el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.*
- 81.1.4 *El seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, o el plan, programa o proyecto que se ejecuta en la entidad y que está a su cargo, realizado, está permitiendo el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y logra disponer de información documentada para los informes de gestión.*
- 81.1.5 *La información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y proyectos, a su cargo, analizada e interpretada, está produciendo conocimiento en materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada y con soporte de material gráfico y descriptivo.*
- 81.1.6 *El Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos, revisado y ajustado con los demás profesionales de otras disciplinas, permite recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes que deben realizarse al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y aseguran que los resultados se van a obtener en los términos previstos.*
- 81.1.7 *Los equipos naturales de procesos (Comité de Procesos), en los que se conforma, con los demás profesionales y técnicos de la entidad, logran que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se derivan, se estén realizando sin contratiempos y se ajustan para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis*

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 109 de 172 |

- de Incidentes, Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
- 81.1.8 Las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing, dirigidas y de las cuales actúa como interventor, están asegurando que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 81.1.9 Los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados, generan la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 81.1.10 Los otros profesionales y personal asignado, al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo, orientados y asistidos, están asegurando la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y están midiendo el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 81.1.11 El avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados, evaluado con los demás profesionales del equipo natural de procesos, están permitiendo presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.
- 81.1.12 Los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos, evaluados con todo el equipo natural de procesos, están permitiendo determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deben tomarse.
- 81.1.13 Los funcionarios de los equipos de proceso, designados, se están encargando de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.
- 81.1.14 El requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y proyectos, a su cargo, proyectados con los demás profesionales del equipo de procesos, permite convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 110 de 172 |

- 81.1.15 *El personal operativo de apoyo, dirigido, que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción, están logrando el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos.*
- 81.1.16 *El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, actualizados permanentemente, permiten mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.*
- 81.1.17 *El seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o del proyecto a su cargo, realizado, están asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.*
- 81.1.18 *La formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y el acompañamiento al programa de publicaciones y material didáctico, coordinado y con la participación, están produciendo conocimiento escrito y permiten desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.*
- 81.1.19 *Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, realizadas, y en los que participa, según programación elaborada por el Consejo de Gobierno y que corresponden a su perfil y experiencia profesional, está permitiendo cumplir con la programación y planificación derivada del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.*

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Fundamentos de Función Pública.
4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Programa de Modernización del Estado.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:





Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 111 de 172

Código: RE-M-AT- 73

Título Profesional en y experiencia de:

| CANTIDAD | ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-----------------|---|------------------------------------|
| 4 | Trabajadora Social | Un año de experiencia relacionada. |
| 5 | Psicología | Un año de experiencia relacionada. |
| 14 | Derecho | Un año de experiencia relacionada. |
| 1 | Ciencias de la Educación | Un año de experiencia relacionada. |
| 3 | Profesional en Desarrollo Familiar | Un año de experiencia relacionada. |
| 1 | Comunicación Social | Un año de experiencia relacionada. |
| 15 | Ciencias Económicas o Financieras, Ciencias Administrativas | Un año de experiencia relacionada. |
| 3 | Arquitectura | Un año de experiencia relacionada. |
| 2 | Ingeniería Civil | Un año de experiencia relacionada. |
| 1 | Geología | Un año de experiencia relacionada. |
| 1 | Ingeniería Ambiental o Administración del Medio Ambiente | Un año de experiencia relacionada. |
| 2 | Ciencias de la Salud | Un año de experiencia relacionada. |
| 1 | Ingeniería Sanitaria | Un año de experiencia relacionada. |
| 1 | Ingeniería de Sistemas | Un año de experiencia relacionada. |

Basta comparar la estructura del Manual de Funciones actual (Decreto No. 583 del 25 de septiembre de 2006 con la guía publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 2.012 para concluir que definitivamente el manual actual es obsoleto y no se encuentra aún ajustado a competencias laborales por lo que se hace necesario realizar su ajuste con base en el siguiente formato recomendado en la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de Septiembre de 2015:

27 DIC 2016 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 112 de 172 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------|
| Sector: (Central o Descentralizado) | |
| Nivel: | |
| Denominación del empleo: | |
| Código: | |
| Grado: | |
| Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF) | |
| No. de cargos: | |
| Dependencia de ubicación actual: | |
| Dependencia de asignación inicial: | |
| Cargo del jefe inmediato actual: | |
| II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO | |
| DEPENDENCIA | PROCESO/SUBPROCESO |
| | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 113 de 172 |

| | |
|---|--|
| V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Competencias Comunes | Competencias del Nivel Jerárquico |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| | |

Capítulo IV
Análisis de los perfiles de los empleados

Ya se hay hecho mención insistentemente en que la función pública hace referencia al conjunto de funciones asignadas a un empleo y que deben ser ejercidas por quienes ostentes los requisitos y competencias para su desempeño. Es aquí donde la relación legal y reglamentaria se hace visible al integrarse en un solo marco complejo los contenidos funcionales de los empleos y el servicio civil de los trabajadores al servicio del Estado.

En la Administración central del municipio de Pereira, los empleados públicos cuentan con los siguientes perfiles:

27 DIC 2016 -- - 1024

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 114 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA | | |
|----|---|-------------------------|-----|-----|----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|-------------------|--|---|--|
| | | COD | GRA | PLN | CA | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | | | | |
| 1 | ALCALDE | 005 | 00 | 1 | | | | | | | | X | Economista - Espec. Marketing y mercadeo | *Subgerente, Multiservicios, 15/02/2004-30/08/2005. *Director, Instituto Municipal de Tránsito y Transporte, 07/07/2005-30/07/2006. *concejal, Concejo de Pereira, 01/01/2007-31/12/2011. | |
| 2 | JEFE DE LA OFICINA ASESORÍA DE COMUNICACIONES | 115 | 05 | | 1 | | | | | | | | X | Comunicadora social - Magister comunicación educativa - doctora en comunicación | *Coord. producción y programación, Tele café 26/09/2012-30/12/2015 *Coordinadora de comunicaciones, Red de Universidades Públicas del eje 01/09/2009-28/02/2012 |
| 3 | ASESOR PRIVADO | 105 | 05 | | 1 | | | | | | | X | Ingeniero Industrial | *Jefe Administrativo, Asesorías Mayas 15/01/2010-15/12/2013 | |
| 4 | ASESOR CONTROL INTERNO | 105 | 05 | | 1 | | | | | | | X | Abogado derecho Administrativo | *Director control interno, Gobierno de Risaralda 13/12/2010-31/12/2013 * Personero, Municipio de la Virginia 01/03/2008-29/10/2010 | |
| 5 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS ESENCIALES | 222 | 06 | | 1 | | | | | | | | X | Contaduría Pca. - Espec. Gestión Tributaria y Aduanera | *Auditoría, Universidad Libre Pereira, 26/03/2012-19/12/2015 *Contador, Grupo Gema Inversiones S.A.S 18/03/2011-06/10/2012 *Revisor Fiscal, Liga Risaraldense de Motociclismo 01/01/2011- |
| 6 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS ESENCIALES | 222 | 06 | | 1 | | | | | | | | X | Abogado - espec. En marketing político y estrategias de campaña | *Contratista Desarrollo Social, Alcaldía de Pereira 07/03/2013 - 27/07/2014 * Asistente Jurídico, Estatal de Seguridad 01/06/2001-01/10/2010 |
| 7 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 222 | 06 | | 1 | | | | | | | | X | Ingeniera Comercial - Especialización en Salud Ocupacional, Gerencia y Control del Riesgo | *Dirección Operativa, Municipio de Pereira 25/02/2009 - 30/12/2015 *Auxiliar Administrativo, Municipio de Pereira 14/06/1994 - 24/02/2009 |
| 8 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORIA JURIDICA, DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACION | 222 | 06 | | 1 | | | | | | | | X | Abogado Especializado | *Jefe Oficina Asesora, Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda 18/02/2009-07/04/216 *Profesional Universitario, Contraloría General del Risaralda 06/10/1989-17/02/2009 |
| 9 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE JURÍDICA | 222 | 06 | | 1 | | | | | | | | X | Abogada -Esp. En Derecho Administrativo | prestación de servicios profesionales en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - 5 meses. Prestación de servicios profesionales en la UTP 6 meses 08 días. Prestación de servicios profesionales - oficina de abogada Luz Elena González. Docente de Derecho Penal en la Policía Nacional 1 mes 2 días. Prestación de servicios profesionales en la lotería de Risaralda 9 meses 2 días. Prestación de servicios profesionales 3 meses 10 días en la UTP. Prestación de servicios profesionales UTP- durante 1 año 8 meses |
| 10 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 219 | 04 | | 1 | | | | | | | X | Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria. | *BNP Paribas CARDIF, Agente colocador de seguros 26/09/2014 - 31/12/2014 *Multibanc Colpatría, líder de punto de venta 07/06/2012-27/09/2013 *Productos Institucionales, asesor comercial y administrativo 26/11/2007- 30/09/2012 | |
| 11 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO | 219 | 04 | | 1 | | | | | | | X | Administrador Pco - Técnico en comunicación e investigación judicial | *Agente de tránsito, Tránsito Pereira -07/04/2004- | |
| 12 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 05 | | 1 | | | | | | X | | Tecnólogo en Gestión Administrativa | *tecnólogo Administrativo, Gobernación de Risaralda 13/01/2015-24/12/215 *Auxiliar administrativo, Gobernación de Risaralda 01/02/2012-31/12/2013 | |
| 13 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 05 | | 1 | | | | | | X | | Bachiller - Técnico aux. por competencias laborales | *Asistente Personal, Herman Calvo Pulgarin 30/04/2007-31/12/2015 *Propietaria, Distribuidora de Cosméticos y Bisutería Jaffe 01/04/1995-01/04/2007 | |
| 14 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | | 1 | | | | | | X | | Técnico en Administración de Sistemas | *Personería Municipal, auxiliar 19/9/2012-18/12/2012 *Técnico, Empresa Dosquebradas Para Todos 01/02/2010-31/12/2010 | |
| 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | 1 | | | | | | X | | Técnica Profesional en Sistemas | *Contratista, Municipio de Pereira 09/03/2012-01/11/1015 *Cajera, Servitemporales 01/03/2010 - 15/03/2011 *Cajera, Servicios y Asesorías S.A 14/01/2010 - 28/02/2010 | |
| 16 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | 1 | | | | | | | | | VACANTE | VACANTE |
| 17 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | 1 | | | | | | X | | Técnico prof en Medios de | *Producción y locución apoyo a la gestión, Alcaldía de Pereira 24/11/2014-30/12/2014 | |



27 DIC 2016

- 1024

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 115 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|--|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|--|--|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Comunicación Social y Locución | *Diseñador Creativo, Caracol Radio 28/07/2011-03/02/2012 *Grabador y Productor, Organización Radial Olímpica S.A 28/07/2004-30/12/2009 *Locutor Control, RCN RADIO 24/04/1991-08/01/1999 |
| 18 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | 1 | | | X | | | | | | | Bachiller | *Asistente Administrativo, ASESORIAS MAYA S.A.S. 04/11/2014-31/11/2015 *Camero, Barman, AMURA HOTELES S.A 12/05/2008-09/09/2013 *Asesor de servicios, Chevrolet Caminos S.A 20/03/2003-28/02/2005 *Auxiliar de Plataforma, Inversiones Aéreas Inversa 17/11/2001-15/04/2003 |
| 19 | CONDUCTOR | 480 | 07 | 1 | | | | X | | | | | | Técnico en Administración de Empresas Sistematizadas | *Coordinador Administrativo, Nutrisalud Risaralda 08/09/2009-30/03/2014 |
| 20 | SECRETARIA EJECUTIVA | 438 | 10 | 1 | | | | | | X | | | | Técnico Locución para Radio y T.V.; Comunicadora Social y Periodista | *Asistente Gredo II, Cámara de Representante 11/02/2008-12/02/2016 |
| 21 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Abogado - espec. derecho administrativo | *Gerente, P.H.C S.A.S 01/01/2013-23/12/2015 *Gerente, Inmoñoja S.A.S. 01/01/2012-31/12/2012 *Concejal, Concejo de Pereira 06/12/2008-31/12/2011 *Secretario de Desarrollo Rural, Alcaldía de Pereira 09/09/2005-30/09/2009 *Dir. Facturación, Empresas Publicas De Pereira 29/01/2004-09/09/2005 *Abogado Litigante, Independiente 01/09/1999-15/01/2004 |
| 22 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Abogado - Espec. Gestión Pública | *Asesor Jurídico, Hospital Nazareth De Quinchia 24/08/2012-31/12/2013 *Asesor Jurídico, Empresa De Servicios Públicos De La Virginia 10/01/2012-31/12/2013 *Contratista, Secretaría De Hacienda Y Finanzas 27/02/2008-27/12/2011 *Contratista, Consejo Municipal De Pereira 03/06/2008-15/07/2011 |
| 23 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | X | | | | Contador Público | *Representante Legal, Asesoría Maya S.A.S. 12/11/2010-31/12/2015 *Representante Legal, Asesorías Y Consultorías Especializadas S.A.S. 18/09/2014-31/12/2015 *Subsecretario de Hacienda, Municipio de Pereira, 01/02/2008-20/09/2009 *Coordinador Área Contable, Municipio De Pereira 10/02/2004-25/07/2005 *Contrato, ESAP 01/07/2002-31/12/2003 |
| 24 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Ing. Industrial - espec. En administración | *Gerente financiero y proyectos, Comunicación en redes S.A.S 01/01/2014 *Gerente General, Grupo Empresarial Gemax 26/01/2012-31/12/2014 *Gerente General, Imdecom 01/01/2001-31/12/2011 |
| 25 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | | X | | Abogada - magister en gestión ambiental - magister urbanismo- | *Recursos Humanos, Fondo de Construcción del Eje Cafetero 12/02/1999-31/12/2000 *Secretario General, NASA KIWE MIN INTERI 11/07/1994 |
| 26 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Ingeniera Industrial - Espec. En finanzas | *Asesora Admon y Financiera Inversiones R.I.E S.A.S. 16/10/2010 *Gestor I-301, DIAN 26/05/2009-05/10/2010 *Analista de control interno, puestas en líneas 12/04/2006-28/02/2007 *Gerente Administrativa Apuestas e Inversiones La Gran Sorpresa 01/03/2005-11/04/2006 |
| 27 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Administradora de Mercadeo - Admon de empresas - espec. En alta gerencia | *Directora de Turismo, Gobernación Risaralda 16/01/2012-08/03/2015 *Profesional Especializada, Alcaldía de Pereira *Profesional Universitario, Hospital Universitario San Jorge |
| 28 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | | X | | Ing. Industrial - Magister en admon económica y financieros. | *Empleado, Calypso Pereira Itda, 03/08/2005-30/04/2007. *Contratista, Universidad Tecnológica de Pereira, 23/05/2007-21/12/2012. *Director de Planeación, Universidad Libre Seccional Pereira, 16/01/2013-Hasta fecha de ingreso con el municipio. |
| 29 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Economista - Espec. Planeación Territorial y Gestión de Proyectos | *Contratista, Municipio de Pereira, 17/03/2011-30/12/2011. *Secretario, Gobernación de Rda, 16/01/2012-15/04/2013. *Gerente, Instituto Financiero para el Desarrollo de Rda, 16/04/2013-19/02/2015. *Director de Planeación, Aguas y Aseo de Rda, 16/03/2015-Hasta la fecha actual. |
| 30 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | X | | | Arquitecto - espec. En la patología de la construcción | *Arquitecto, Fondo de Vivienda Popular, 14/09/1990-24/07/1995. *Contratista, Área Metropolitana, 26/07/1995-25/03/1998. *Arquitecto Residente, Siete Ltda, 12/05/2003-30/10/2003. *Contratista, Unidad Para la Atención y Reparación |



27 DIC 2010 - 1024

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 116 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|----|--|-------------------------|-----|-----|----|--|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|--|---|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | |
| 31 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | | X | Medica General - espec. Gerencia de sistemas de salud | Integral a las Víctimas, 03/09/2012-31/12/2015. *Medico Auditor, Cruz Roja (Secretaria Departamental) 01/08/2009-31/09/2010. *Medico Auditor (citas medicas), Hospital San Jorge, 01/10/2010-31/10/2011. *Medico Auditor (conciliaciones), Hospital Santa Monica, 01/01/2012-29/12/2012. *Coordinador Medico, Hass, 03/07/2012-Hasta la fecha actual. |
| 32 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 08 | 1 | | | | | | | | X | Abogada - Especdo administrativo y espec. Derecho penal y criminología | *Jefe División Jurídica, Contraloría Municipal Pereira, 01/03/1991-31/12/1992. 01/08/1994-05/07/1998. *Gerente Operaciones, Empresa de Aseo, 04/01/2001-04/10/2002. *Procuradora Principal, Procuraduría General Nación, 07/10/2002-30/07/2010. *Abogada Externa, Gobernación de Risaralda, 19/01/2012-31/12/2015. |
| 33 | SUBSECRETARIA DE DESPACHO DE CULTURA CIUDADANA Y CONVIVENCIA PACIFICA, CASAS DE JUSTICIA Y REEDUCACION DE MENORES | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Licenciado en Ciencias social y Económicas - espec. Administración y gerencia de instituciones | *Concejal, Concejo de Pereira, 01/01/2004-15/07/2007. *Gerente, Diagnostico S.A, 07/03/2008-15/10/2010. *Concejal, Concejo de Pereira, 01/01/2012-31/12/2015. |
| 34 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LA NIÑEZ, LA FAMILIA, LA MUJER, ANCIANOS Y GRUPOS VULNERABLES | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Abogada - espec. Derecho administrativo | *Abogada, Alcaldía de Pereira, 27/03/2008-29/12/2011. *Abogada, Gobernación de Rda, 25/02/2011-30/12/2011. *Profesional Especializado, Corder, 01/03/2012-Hasta la fecha actual. |
| 35 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE SEGURIDAD CIUDADANA | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Tecn. En Admon de Empresa y Economía solidaria - Admon de empresas - espec. En gestión pca - espec derechos humanos | *Secretario Administrativo, Comité Departamental de Cafeteros de Rda, 22/01/1991/30/03/2002. *Transferencia de Bienes, Secretaría de Educación Municipal, 01/07/2002-01/05/2004. *Gerente, Corporación Centro Provisional Agroempresarial, 01/05/2008-01/12/2009. *Director EPMS Pereira, Instituto Nacional Penitenciario INPEC, 19/06/2012-31/12/2015. |
| 36 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS FINANCIEROS | 045 | 04 | 1 | | | | | | X | | | Economista Industrial. | Profesional universitario en secretaria de hacienda, velotax ltda, trudex y cie s.a, diario la tarde y desde el día 01 julio de 1991 a la fecha con la Administración |
| 37 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Contadora pca - espec. En finanzas | *Auxiliar Contable, Graficas Olimpica, 07/08/2000-31/03/2001. *Contadora, Deportex SA, 01/07/2003-28/02/2006. *Contadora Aux. Cooperativa de Trabajo Asociado Unir CTE, 01/08/2006-30/06/2007. *Auditora Financiera, Hospital Universitario San Jorge, 01/05/2009-15/01/2010. *Asesor y Revisor Fiscal, Trejos Restrepo Asociados, 01/04/2010-15/02/2012. |
| 38 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACION SOCIOECONOMICA | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Economista - Magister en Producción y Dirección de Proyectos - magister en gestión empresarial - doctor en economía - espec. En política pca. - espec. En negocios internacionales | *Contratista, Alcaldía de Pereira, 04/02/1994-22/10/2001. *Director de Invt. Económicas, Universidad Libre Seccional Pereira, 16/10/1987-No tiene fecha final. |
| 39 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Arquitecto - Maestría en gestión urbana | *Contratista, Alcaldía de Pereira, 19/02/2007, 22/08/2015. |
| 40 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGIA INFORMATICA | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Ing. De sistemas - espec. Auditoría de sistemas | *Analista de Sistemas, Empresa de Telecomunicaciones de Pereira, 13/05/1999-13/11/2015. |
| 41 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACION Y CALIDAD EDUCATIVA | 045 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Licenciado en Ciencias Sociales - Espec. En administración del desarrollo humano - Maestría en administración del dilo humano y organizacional | *Contratista, Empresas Publicas de Pereira, 03/08/1992-01/05/1994. *Contratista, Alcaldía de Pereira, 17/03/1995-22/08/1996. *Contratista, Contraloría de Pereira, 15/02/1999-15/06/2001. *Contratista, Empresa de Energía de Pereira, 04/10/2001-29/12/2003. *Contratista, Gobernación de Rda, 24/02/2004-02/01/2008. *Subcontralor, Contraloría Municipal de Pereira, 18/07/2008-15/09/2010. *Director Administrativo, Gobernación de Rda, 18/07/2008-15/09/2010. *Profesional de apoyo 1812 de 2012, Unidad para la |



27 DIC 2016
- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 117 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA | |
|----|--|-------------------------|-----|-----|----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|-------------------|--|--|
| | | COD | GRA | PLN | CA | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | atención y reparación integral a las víctimas,03/09/2012-31/12/2013. |
| 42 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Contadora Pública - espec. En finanzas | #N/A |
| 43 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y RECURSOS FÍSICOS | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Abogada | Desde 31 Octubre de 1996 a la fecha con la Administración |
| 44 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y ADMINISTRACION DE PLAZAS DOCENTES | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Economista Industrial | #N/A |
| 45 | DIRECTOR OPERATIVO ESPACIO PÚBLICO | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Abogada - espec. Gerencia social | #N/A |
| 46 | DIRECTOR OPERATIVO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Administrador ambiental | #N/A |
| 47 | DIRECTOR OPERATIVO CONTROL FÍSICO | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Abogado | #N/A |
| 48 | DIRECTOR OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEREIRA | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Administrador Público - espec. Gestión Pública | #N/A |
| 49 | DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURÍA | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Tecnóloga en sistematización de datos - Contadora pca. - espec. Gestión tributaria y aduanera | #N/A |
| 50 | DIRECTOR OPERATIVO | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Administración del medio ambiente - Maestría en eco tecnología | #N/A |
| 51 | DIRECTOR OPERATIVO | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Ingeniero Civil | #N/A |
| 52 | DIRECTOR OPERATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Administrador del Medio Ambiente | #N/A |
| 53 | DIRECTOR OPERATIVO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y SISTEMAS DE GESTION | 009 | 04 | 1 | | | | | | | X | | Arquitecta | 0 |
| 54 | DIRECTOR OPERATIVO DE DESARROLLO URBANO | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Administradora del medio ambiente - espec. Derecho del medio ambiente - maestría desarrollo regional y planificación del territorio | #N/A |
| 55 | DIRECTOR OPERATIVO DE FOMENTO AL DESARROLLO RURAL | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Administradora ambiental - magister en gerencia ambiental | #N/A |
| 56 | DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Administrador de empresas - espec. Gerencia estrategica de proyectos | #N/A |
| 57 | DIRECTOR OPERATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE EDUCACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Economista - espec. En administración y gerencia institucional | #N/A |
| 58 | DIRECTOR OPERATIVO DE ASESORIA JURÍDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | Abogada - magister en derecho | #N/A |
| 59 | DIRECTOR OPERATIVO DE PROMOCIÓN DE LA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL | 009 | 04 | 1 | | | | | | | | X | contador pca. - abogado - espec. Gestión y planificación del desarrollo urbano y regional - tecnico en: auditor normas iso, conciliador en derecho, docencia | #N/A |



27 DIC 2016 -- - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 118 de 172 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|----|--|-------------------------|---|----|---|---|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|--|--|-------------|
| | | C | O | D | G | R | A | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | universitaria | | |
| 60 | DIRECTOR OPERATIVO DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y GESTIÓN INMOBILIARIA | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | | X | | Ingeniería Civil | #N/A | |
| 61 | DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | | | X | Enfermera - Espec. Gerencia Instituciones de Salud - Espec. Auditoría Servicios de Salud | #N/A | |
| 62 | DIRECTOR OPERATIVO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PAB Y SALUD PÚBLICA | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | X | | | Psicólogo con énfasis en lo social comunitario - espec. Farmacodependencia | #N/A | |
| 63 | DIRECTOR OPERATIVO | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | | | X | Abogada - espec. Laboral y seguridad social | #N/A | |
| 64 | DIRECTOR OPERATIVO | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | | | X | Abogado - espec. Derecho administrativo | #N/A | |
| 65 | DIRECTOR OPERATIVO | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | | | X | Abogada - espec. Derecho administrativo - maestría en contratación | #N/A | |
| 66 | DIRECTOR OPERATIVO DE CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL EQUIPAMIENTO URBANO Y VIAL | 00 | 9 | 04 | | 1 | | | | | | X | Ingeniero Civil -Especialista en Desarrollo Gerencial -Especialista en Estructuras. | * DOPAD Municipio de Pereira, Prestación de Servicios Profesionales 5 Años. * Germán Osorio Restrepo S.A.S- Prestación de Servicio Profesionales 2 Años * UAN- Docente Universitario 6 Años | |
| 67 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONVIVENCIA PACÍFICA | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Psicóloga, Especializada | Instituto Municipal de Manizales, consultorio Privado, taller infantil createa, Instituto Rafael Pombo, asesoría psicológica en el hospital san Jorge y desde el 01 diciembre de 2008 a la fecha con la Administración | |
| 68 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Abogado, especializado | * Instrucción criminal, Bogotá, 03/10/1988 al 24/05/1991 * Auxiliar Administrativo, Intra de Bogotá, 03/10/1988 | |
| 69 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD Y ESPACIO PÚBLICO | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Abogada Especializada, Comisaría de Familia | Abogada litigante, Risaralda moleros y desde el 30 de Octubre de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 70 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Economista y Especialista en Proyectos de Desarrollo | Asesor financiero secretaria de hacienda Marsella, Secretario de hacienda Municipio la Celia, subdirector Administrativo Hospital san Jorge, auditor Contralor Departamental y desde el 4 febrero de 2011 a la fecha con la Administración | |
| 71 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SISTEMA TRIBUTARIO E IMPUESTOS | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | X | | | Abogado | * Secretario oficina Fondo educativo Regional FER Gobernación de Risaralda, 28/11/1985 al 04/01/1992 | |
| 72 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Economista Regional y Urbano, Gestión de Proyectos, Gerencia en Tecnología | Desde f1 de Julio de 1990 a la fecha con la Administración | |
| 73 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE FISCALIZACIÓN | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Economista, Especializada | Subsecretaría Despacho de Hacienda y secretaria de Educación | |
| 74 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE VÍAS Y EQUIPAMIENTO URBANO | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Ingeniera Civil | Instituto municipal de parques y arborización, interventora de obras de construcción, fondo para construcción eje cafetero y desde 8 de mayo 2001 a la fecha con la administración | |
| 75 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALLERES | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Ingeniero Mecánico | Desde el día 26 de Julio de 1998a la fecha con la Administración | |
| 76 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | | X | Economista Especialización en Planeación Territorial y Gestión de Proyectos | Secretaría General en la Gobernación, Jefe de Archivo en la Contraloría y desde el día 10 de febrero de 1993 a la fecha con la administración | |
| 77 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | X | | | Economista | Desde el 16 Noviembre de 1988 a la fecha con la Administración | |
| 78 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE DESARROLLO URBANO | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | X | | Economista | Asistente de Gerente Comercial y desde el día 11 Diciembre de 1989 a la fecha con la Administración | |
| 79 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 22 | 2 | 06 | | 1 | | | | | X | | Ingeniera Industrial. | Desde el 06 de septiembre de 1991 a la fecha con la | |



27 DIC 2016 - 1024



ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA,
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1
Fecha: 10/02/2011
Página 119 de 172
Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|----|---|-------------------------|-----|-----|----|--|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|---|---|-------------|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | |
| 9 | DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | 2 | | | | | | | | | | | administración | |
| 80 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Ingeniero Civil, especialización en Estructuras, especialización en alta gerencia | No relaciona experiencia anterior | |
| 91 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PROMOCIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE | 222 | 06 | | 1 | | | | X | | | Profesional en Ciencias del Deporte y Recreación, Administrador Empresarial Enfoque Estratégico, Educación Desarrollo humano, Educación Experiencia | Desde el 05 de agosto de 2009 a la fecha con la Administración | |
| 82 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIO AL CLIENTE | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Administradora de Empresas | Desde el día el 23 de Noviembre de 1993 a la fecha con la Administración | |
| 83 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN COMUNITARIA | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Abogada Especializada en Derecho Penal y Criminología | docente en la gobernación y desde el día 25 enero de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 84 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES | 222 | 06 | | 1 | | | | X | | | Administradora de Empresas y Finanzas Públicas | Coopdesarrollo y desde el 25 de enero de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 85 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO E INFORMES SGP EDUCACIÓN | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Economista y Especialización en Gerencia Pública y Control Fiscal | En hacienda en la Gobernación, Inder Pereira, defensoría del Pueblo, Personería Municipal, contraloría Municipal y desde el día 16 de febrero de 2004 a la fecha con la Administración | |
| 86 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA | 222 | 06 | | 1 | | | | | | X | Licenciado en Filosofía y Magister en Literatura | Fundación Espiral, comercializadora Otún, Concejo Municipal de Pereira, contraloría departamental | |
| 87 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO E INFORMES SGP SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Gerontóloga Especializada en salud | Inst. Mpal de salud control Interno, Secretaria de salud Departamental, EPS Risaralda | |
| 88 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RECURSOS Y ACCIONES EN SALUD | 222 | 06 | | 1 | | | | X | | | Economista | Asistente de diputado, Esap asesor financiero, y desde 04 de febrero de 2011 a la fecha con la Administración | |
| 89 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y NUTRICIÓN INFANTIL | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Fonoaudióloga Especializada en Gerencia en Sistemas de Salud | Secretaría Municipal de Salud, Cruz Roja de Colombia, Instituto de Salud de Risaralda | |
| 90 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Abogada y Especializada en Desarrollo Administrativo | Inst, Crédito Territorial, Juez Penal Encargada y desde el 03 de marzo de 1992 a la fecha con la Administración | |
| 91 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Abogada y Especializada en Gestión Pública | Desde el día 07 de mayo de 1998 a la fecha con la Administración | |
| 92 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Abogada Especializada en Derecho Administrativo | *Auxiliar Contable, Plaza de febris, 15/05/92 al 15/11/1992 * Inspector, Policía Central, 27/08/1990 al 31/05/1992 * Asesora jurídica, Comercial López "Metal Paz" 01/10/1994 al 15/12/1997 | |
| 93 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Administrador Público y segundo semestre de Derecho. | Administrador Público y segundo semestre de Derecho. | |
| 94 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN | 222 | 06 | | 1 | | | | | X | | Abogada, Especialista en Derecho Administrativo | Instituto Municipal de Tránsito, Secretaría ejecutiva Gobernación Risaralda y desde el 02 de Diciembre de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 95 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA | 222 | 06 | | 1 | | | | X | | | Administrador de Empresas | 0 | |
| 96 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | 1 | | | | | X | | Comunicador Social | * Director Emisora Pereira al Aire 5 años 4 meses * Director Noticiero Popular Tedeña 2 años * RCN Periodista Deportivo 1 Año * Radio Cadena Nacional Locutor 3 años Concejo Municipal Coordinador de Prensa 2 Años | |
| 97 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | 1 | | | | | X | | Profesional en desarrollo de familia | Secretario de Desarrollo Agropecuario, casa de la cultura infantil y juvenil y desde el 30 septiembre de 1997 a la fecha con la Administración | |
| 98 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | 1 | | | | | X | | Psicólogo y Técnico en Recursos Humanos | Hogar Juanita en Manizales, Abraham Lincoln como psicólogo y desde el 28 de abril de 1999 a la fecha con la | |





**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 120 de 172 Código: RE-M-AT- 73

27 DIC 2016 - 1024

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA, |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|---|--|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|---|--|--------------|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | | |
| 99 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | | administración | |
| 100 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Trabajadora Social. | Desde el 20 de mayo de 1993 a la fecha con la Administración | |
| 101 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Psicóloga | desde el 17 noviembre de 1988 a la fecha con la Administración | |
| 102 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Psicóloga | Princolor, centro médico Invico y desde el 27 de Junio, del 1990 a la fecha con la Administración | |
| 103 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Profesional en Desarrollo de Familia | Lavapán tulua (Valle) trabajadora social, convenio PNR PNUJ Fundesarrollo gobernación, carder risaralda Trabajadora social y desde el día 18 de Julio de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 104 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Pedagogía reeducativa- Psicólogo | *Vendedor Droguería 15/12/1987 al 15/06/1992 *Pedagogo reeducativo, Municipio de Pereira, 01/07/1992 al 15/12/1993 | |
| 105 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Abogado | Personería Municipal, y desde el día 22 de febrero de 2005 a la fecha con la Administración | |
| 106 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Abogado | Empresa regional telecomunicaciones., Escuela Administración Pública Esap, Contraloría departamental cauca, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social | |
| 107 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Trabajadora Social | Secretaría de Educación Municipal, Centro de Protección trabajadora Social, provida Trabajadora Social y desde el 19 de febrero de 1993 a la fecha con la Administración | |
| 108 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Abogada, Especialista en Derecho Administrativo | Contratista como Servicios de Apoyo en el Municipio de Pereira, Secretaría Jurídica, 6 años. | |
| 109 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 22 | 06 | | | 1 | | | | | X | | Abogado | Desde el 06 de Mayo de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 110 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Psicóloga | Ingenio Risaralda y desde el día 08 de Julio de 1999 a la fecha con la Administración | |
| 111 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Trabajadora Social | 0 | |
| 112 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Psicóloga | Desde el 13 de Marzo de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 113 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Profesional en Desarrollo de Familia | Desde el 06 de Mayo de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 114 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Abogado. | Universidad Nacional sede Manizales, Universidad de Colombia, rama Judicial, cámara de Comercio de Manizales | |
| 115 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Economista | Desde el 23 abril de 1993 a la fecha con la Administración | |
| 116 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Contador Público, Especialista en Gerencia Financiera | Cerámicas Corcega Jefe de Logística Arcosa S.a Coordinador Administrativo, jefe de cuentas corrientes Banco real de Colombia | |
| 117 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Administradora de Obra Civil y Administradora de Empresas | Tránsito Pereira desde el 23 agosto de 1999 a la fecha con la Administración | |
| 118 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Administradora de Empresas | Almacén deportes Pereira, con Ingenieros Cárdenas García, O1 de marzo de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 119 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Técnico Contable, Contadora Pública | Desde el 21 Agosto del 90 a la fecha con la Administración | |
| 120 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Abogado Especializado en Derecho Administrativo | Abogado, Externo de secretaría de Gobierno, Abogado externo secretaría de salud y desde el 11 de mayo de 2010 a fecha con la Administración | |
| 121 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Especializado en Gerencia Educativa | Secretaría de Educación y Caja de Previsión Municipal, Director Operativo de oferta de Cultural | |
| 122 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Arquitecto | 0 | |
| 123 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Arquitecta. | Planeación Municipal contratista, curaduría Urbana segunda, asesora Urbana y desde el 18 agosto de 2005 a la fecha con la Administración | |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 121 de 172 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|-------------|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|--|---|-------------|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | |
| 1 2 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | | X | Geólogo, Especializado en Gerencia de Tecnología | Desde el 19 años en la Alcaldía de Pereira en planeación | |
| 1 2 4 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | | X | Administradora de Empresas, Especializada en Administración y Magister en Literatura | Desarrollo Social Y político, antec ingeniería Limitada programa y control de obra y desde la el día 27 de febrero de 1996 a la fecha con la Admón. | |
| 1 2 5 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Ingeniero Ambiental | Ingeniagro SRC Ltda como asesor Ambiental, Cimelec Ingenieros Ltda | |
| 1 2 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Administradora Pública y Especializada en Finanzas Públicas | Instituto Municipal de tránsito y transporte y desde el día 07 febrero de 1992 a la fecha con la Administración | |
| 1 2 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Abogado | Inspecciones Secretaria de gobierno Mpal de la Alcaldía de Pereira y desde el día 20 septiembre de 2007 a la fecha con la Administración | |
| 1 2 8 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Arquitecta | | |
| 1 2 9 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Ingeniero Industrial | | |
| 1 3 0 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | X | | | Tecnólogo en Administración de Empresa Agropecuaria y Administrador de Empresas | Desde el 09 de Julio de 1990 a la fecha en la Administración | |
| 1 3 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Abogado | Agente de tránsito de Pereira y desde el día 08 de Agosto de 2012 a la fecha con la administración | |
| 1 3 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Trabajo social | | |
| 1 3 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Ingeniero Civil. | Desde el 25 enero de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 1 3 4 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Abogada | | |
| 1 3 5 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | | X | Ingeniería en Sistemas con Especialización en Auditoría en Sistemas | Telefónica de Pereira, Contraloría Del Dpto, Instituto de Tránsito y Transporte del Dpto, Clínica Risaralda y desde el día 04 Octubre de 1999 a la fecha con la Administración | |
| 1 3 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Economista | Piscícola el Bosque, tecno moldes, auxiliar contable | |
| 1 3 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Abogada. | Gobernación del Risaralda y desde el día 21 Agosto del 1990 a la fecha con la Administración | |
| 1 3 8 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Licenciado en Ciencias Sociales | Docente con la secretaria de educación, Instituto Risaraldense de cultura y desde el 01 de julio de 2003 a la fecha con la Admón. | |
| 1 3 9 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Arquitecta | INT-TEKO, asetur arquitecta urbanística, Fondo de vivienda popular. ING A Alfredo Quintero y desde el primero de diciembre de de 2004 a la fecha con la Administración | |
| 1 4 0 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | | X | Administradora de Empresas, Especialización en Finanzas | Fondo de pensiones privadas porvenir. | |
| 1 4 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Psicóloga | Contratista Alcaldía de Pereira secretario de desarrollo social y político | |
| 1 4 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21 9 | 04 | | | 1 | | | | X | | Ingeniera Sanitaria | Hydra ingeniería Sa, agrosanitarios S.a, secretaria de salud municipal, bioma ingeniería ambiental valle del cauca, docente contratista, patria universidad javeriana, dober chemical, corporación regional del cauca, secretaria de salud departamental, ingesam Ltda, auxiliar de muestreos y desde el 19 agosto de 2009 a la fecha con la Administración | |





**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 122 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|---|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|--|--|-------------|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | | |
| 143 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | | | X | Especialista en Auditoría de Servicio de Salud y Epidemiología | Inst. Mpal de salud, Saludcoop y desde el día 05 de marzo del 2007 a la fecha con la Administración | |
| 144 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Desde el día 15 abril de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 145 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | Personero delegado en lo penal, abogados asociados en penal y civil y desde el 04 de mayo de 2004 a la fecha con la administración | |
| 146 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | X | | | Administradora de Empresas | Carder, Multiservicios, y desde el 26 agosto de 2002 a la fecha con la Administración | |
| 147 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | X | | | Abogada | | |
| 148 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | | X | | Licenciada en Educación | Licenciada en educación, técnico en relaciones industriales | |
| 149 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | | | | VACANTE | VACANTE | |
| 150 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | | | 1 | | | | | | | VACANTE | VACANTE | |
| 151 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 05 | | | 1 | | | | X | | | Médico Veterinario y Zootecnista | Agropecuaria los Potreros, agropecuario el rodeo, cocosik y desde el 30 diciembre de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 152 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 05 | | | 1 | | | | | X | | Especialista en Gestión Curricular, Licenciada en Ciencias Sociales | Contraloría Municipal y desde el día 25 enero de 1995 a la fecha con la administración | |
| 153 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 05 | | | 1 | | | | | X | | Zootecnista y Especialista en Administración y Gerencia Institucional | Desde 09 de marzo de 1990 a la fecha con la Administración | |
| 154 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogada | #N/A | |
| 155 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogada | #N/A | |
| 156 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | #N/A | |
| 157 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | #N/A | |
| 158 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | Auditoría y Asesorías, Auxiliar administrativo y jurídico 7 años | |
| 159 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | #N/A | |
| 160 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado-Maestría en Derecho Administrativo-Administración Pública Territorial. | #N/A | |
| 161 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | #N/A | |
| 162 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | Asido S.A.S Prestación de Servicios Profesionales 1 año. *Abogado Litigante 1 año y 8 meses | |
| 163 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | Abogado Litigante Servicios Profesionales Departamento de Risaralda 8 meses | |
| 164 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | | |
| 165 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | 227 | 01 | | | 1 | | | | X | | | Abogada | *Asesoría Jurídica, Santillana, 02/06/2014 al 29/02/2016. *Auxiliar de Leyes, Personería Municipal, 03/07/2013 al 04/04/2014 | |
| 166 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | | 1 | | | | X | | | Abogado | Desde el 29 de Junio de 1990 a la fecha con la Administración | |

27 DIC 2016 - 1024



**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 123 de 172 Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALS | EXPERIENCIA |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|--|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|--|---|-------------|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | |
| 167 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Rama Judicial Pasto oficial mayor del circuito y desde el día 11 de abril de 2011 a la fecha con la Administración | |
| 168 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Auxiliar Administrativa en Educación y desde el día 07 de febrero de 2007 a la fecha en la Administración como Inspectora | |
| 169 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Desde el 15 abril de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 170 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada. | | |
| 171 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | | X | Abogada y Especializado en Procedimiento Civil | Gobernación Risaralda sección Jurídica, contraloría de la republica y desde el día 28 Enero de 1997 a la fecha con la Administración | |
| 172 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Sistema cabas asesora Jurídica, Auxiliar Administrativa en la Alcaldía de Pereira y desde el día 29 de mayo de 2007 a la fecha con la Administración | |
| 173 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Personería de Quinchía y delegada de la Registraduría y desde el día y desde el 08 de mayo de 1992 a la fecha con la Administración | |
| 174 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Hacienda en fiscales Dosquebradas y desde el día 29 de junio de 2004 a la fecha con la Administración | |
| 175 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Concejo de Pereira, Asesora jurídica de Alcaldía de Dosquebradas, Serviciudad de Dosquebradas y desde el día 12 de febrero de 2007 a la fecha con la Administración | |
| 176 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Litigante independiente, asesoría jurídica en el Sena y desde el día 19 de abril de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 177 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Empresa de abogados y desde el 27 de Julio de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 178 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Desde 11 de Noviembre de 1993 a la fecha con la Administración | |
| 179 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Legis s.a, Distrito capital Bogotá, auxiliar de correspondencia y desde el 23 de Diciembre de 1997 a la fecha con la Administración | |
| 180 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Abogado Litigante, las delicias, Asesor Jurídico Externo y Multiservicios Asistente Jurídico y desde 11 de Julio de 2005 a la fecha con la Administración | |
| 181 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Policia Nacional y desde el 13 de Marzo de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 182 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Comfamiliar Risaralda, escribiente Juzgado segundo Penal Municipal y desde el día 27 de Abril de 1992 a la fecha con la Administración | |
| 183 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Cárcel Distrital de Pereira, Alcaldía de Balboa y desde el día 06 Noviembre de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 184 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Inspectora de Policia en Dosquebradas y desde el 21 de marzo de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 185 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Bancafe y desde el 31 Octubre de 1996 a la fecha con la administración | |
| 186 | INSPECTOR DE POLICIA | 233 | 03 | | 1 | | | | | | X | Abogada-especialista en derecho administrativo | | |
| 187 | COMISARIOS DE FAMILIA | 202 | 04 | | 1 | | | | | X | | Abogada | Fiscalía General de la Nación, | |
| 188 | COMISARIOS DE FAMILIA | 202 | 04 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Coopertadores CTA señalización tránsito | |
| 189 | COMISARIOS DE FAMILIA | 202 | 04 | | 1 | | | | | X | | Abogado | Jefe de relaciones Industriales cámara de comercio, fondo de empleados de cámara de comercio, gerente adonoren y desde el día 25 enero de 1995 a la fecha con la Administración | |
| 190 | COMISARIOS DE FAMILIA | 202 | 04 | | 1 | | | | | X | | Abogada | 12 de marzo de 1997 a la fecha con mla Administración | |



**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 124 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA | | |
|-----|---|-------------------------|-----|-----|----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|-------------------|-------------|---|--|
| | | COD | GRA | PLA | CA | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | | | | |
| 191 | SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 215 | 01 | | 1 | | | | | | | X | | Administradora de Empresas | #N/A |
| 192 | TESORERO GENERAL | 201 | 01 | | 1 | | | | | | | | X | Contadora Pca. - espec. Finanzas - maestría en admon financiera | #N/A |
| 193 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | | | 1 | | | | | | | | VACANTE | VACANTE |
| 194 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Guarda de tránsito, guarda d de control, corregidor y desde el 22 de enero de 1998 a la fecha con la Administración |
| 195 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | | | 1 | | | | | | X | | Contaduría Comercial | Instituto de Cultura y alcaldía desde 15 Diciembre del 93 y 12 Noviembre del 2004 a la fecha en la Administración |
| 196 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 03 | | | 1 | | | | X | | | | Tecnólogo en Sistemas | Atesa de Pereira, Empresa de Aseo de Pereira, Banco Merga banco, Banco Uconal |
| 197 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 03 | | | 1 | | | | | | X | | Sexto Semestre de Administración Pública y Técnico en Recreación Social | Recreación y deportes, Personeria, Productos Purita Agua Purita |
| 198 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 03 | | | 1 | | | | X | | | | Tecnóloga en Control Ambiental | Fondo de vivienda popular como auxiliar, Empresas Públicas de Pereira recepcionista, dane jefe de sección, área metropolitana como encuestadora y desde el 24 de marzo del 2004 a la fecha con la Administración |
| 199 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 03 | | | 1 | | | | | | X | | Contadora Pública, Auxiliar en sistemas | Arrendamientos rojas, aurogrupos como auxiliar contable, biblioteca y desde el día 16 septiembre 2010 a la fecha con la Administración |
| 200 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el día 19 Diciembre de 1996 a la fecha con la Administración |
| 201 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Octavo semestre de Administración Pública | Desde el día enero 11 de 1996 a la fecha con la Administración |
| 202 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller Y Técnico en sistemas | Directora Asistente Instituto de Bienestar Familiar y desde el día 03 septiembre de 1986 a la fecha con la Administración |
| 203 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Técnico en Relaciones Industriales | Desde el 29 Octubre de 1987 a la fecha con la Administración |
| 204 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | | X | | | Octavo semestre de Ingeniería | Ingeniería y estudio Colombia, unión temporal respuesta julita, conviales Ltda. Inspector de obra y desde el 22 de abril de 2008 a la fecha con la Administración |
| 205 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | | | X | | Administrador de Empresas, Tecnólogo en Obras Civiles | Gobernación Risaralda en infraestructura, Inder, Empresa de aseo de Pereira, manufacturas Valher, Autofinanciera y desde el día 27 de Junio de 2007 |
| 206 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | | | X | | Ingeniera Ambiental | *Digitadora, Alcaldía de Pereira, 2 años * Ventas, Cajera, Almacén Microdeprovtvo, 15/11/2001 al 30/08/2002 |
| 207 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Técnico en Programación de Sistemas | Desde le 16 de marzo de 1996 a la fecha con la Administración |
| 208 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | | | X | | Psicóloga | *Auxiliar Administrativo, Secretaría de Educación Municipal, 15/10/2002 al 31/12/2013 |
| 209 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera | Instituto Mpal de salud en Liquidación, Hospital Universitario San Jorge, y desde el día 04 de mayo de 2007 a la fecha con la Administración |
| 210 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Promotor de Saneamiento | Inst. Mpal de salud, Hospital Universitario San Jorge, Hospital de san Vicente de Paul y desde el día 24 de Enero de 2007 a la fecha con la Admon. |
| 211 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | | | X | | Ingeniero Ambiental | Inst. Mpal de salud, Hospital san Vicente de Paul y desde el día 06 de febrero de 2007 a la fecha con la Administración |
| 212 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Técnico Intermedio Saneamiento | Inst. Mpla de salud en Liquidación y desde 01 de febrero de 2007 a la fecha con la Administración |
| 21 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | | | 1 | | | | X | | | | Técnico Social Comunitario | 0 |

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | <p>ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005</p> | | |
| <p>Versión: 0.1</p> | <p>Fecha: 10/02/2011</p> | <p>Página 125 de 172</p> | <p>Código: RE-M-AT- 73</p> |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|-------------|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|---|--|
| | | COD | GRA | PLN | CNA | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 1 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 04 | | | 1 | | | | | X | Tecnólogo en Saneamiento Ambiental y Obra Civil | Desde 01 febrero de 2007 a la fecha con mia Administración |
| 2 1 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 04 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Soluciones Automotrices de Colombia, coordinadora Mecantil, seguridad Nacional, cartones y papeles de Risaralda y desde 24 Nov de 2011 en la Administración |
| 2 1 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 04 | | | 1 | | X | | | | Bachiller, Cuarto semestre de de Contaduría Pública | servitemporales auxiliar Administrativos Auxiliar Administrativa en Servicios Administrativos y desde el día 20 septiembre de 2010 en la Administración |
| 2 1 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | X | | | Tecnología en control ambiental | Auxiliar Administrativo, Alcaldía de Pereira, 09/09/2005 al 11/12/2007 |
| 2 1 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | X | | | Tecnóloga Industrial y Especialista en Gestión Pública | Desde el 25 Agosto de 1997 a la fecha con la Administración |
| 2 1 9 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Economista | Funerales Nazaret jefe administrativo, banco agrario de Colombia director, banco de Bogotá jefe de operaciones y desde el 21 de marzo 2004 a la fecha con la administración. |
| 2 2 0 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Licenciada en Areas Técnicas, Tecnóloga Financiera e industrial | Transportadora de urbanos san Fernando, comtesora y desde el 16 Octubre de 1997 a la fecha con la Administración |
| 2 2 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | X | | | | Técnico en Administración de Empresas | Fiducentro y desde el día 16 de Octubre de 1990 a la fecha con la Administración |
| 2 2 2 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | X | | | Tecnólogo en Administración de Empresas | Desde el día 17 de Junio de 1990 a la fecha con la Administración |
| 2 2 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Administradora de Negocios-Técnico en gestión contable y financiera | |
| 2 2 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | X | | | Tecnólogo en administración | Auxiliar caja General, Almacenes Grupo Playa, 11/11/1992 al 13/05/1994 |
| 2 2 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Economista, Tecnólogo en Administración Financiera | Contratista en Educación, y desde 16 diciembre de 2009 a la actualidad en la Administración |
| 2 2 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Psicóloga social comunitaria | Droguería centinela como Administradora, Droguería Dromayor Administradora y desde el día 30 Octubre de 1995 a la fecha con la Administración |
| 2 2 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Administrador de Empresas | 06 de Julio de 2012 a la fecha con la Administración |
| 2 2 8 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | X | | | | Técnico en Supervisión Comercial | Desde el primero agosto de 1990 a la fecha con la Administración |
| 2 2 9 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Desde el día 04 de julio de 1984 a la fecha con la Administración |
| 2 3 0 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Desde el día 22 de julio de 1990 a la fecha con la Administración |
| 2 3 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | X | | Economista y Técnico Profesional en Sistemas | Clinica Risaralda coordinador de cartera. Aprendiz Sena en la Alcaldía, en tesorería de Municipio de Pereira como contratista |
| 2 3 2 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | X | | | | Quinto semestre de Administración Pública | Desde el 23 agosto de 1990 a la fecha con la Administración |
| 2 3 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | | | VACANTE | VACANTE |
| 2 3 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Contraloría Departamental. Municipio de Pereira como liquidador de impuestos y desde el día 24 de agosto del 1990 a la fecha con la Administración |
| 2 3 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | | | | | X | Administradora de Mercadeo Público y Especialización en Alta Gerencia | Horizontal de Pereira, Distribuciones Leoniza S a y desde el 09 de Diciembre de 1999a ala fecha con la Administración |
| 2 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Desde el 20 de marzo de 1991 a la fecha con la Administración |





**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 126 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Muestra | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|-------------|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|--|---|-------------|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 3 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo Industrial | Dinámicas financieras líder tesorería, CI Nicole S.a, Muebles Botero Lozada y desde el día 08 de agosto de 2008 a la fecha con la Admón. | |
| 2 3 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | X | | | | | Técnico | Desde el 16 Agosto de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 2 3 9 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | X | | | | | Técnico Profesional en Administración y Finanzas | Fundación Horizontes abiertos, federación de club de adulto mayores coordinadora de programa, asamblea departamental grupo de apoyo y desde el 03 de octubre de 2011 a la fecha con la administración | |
| 2 4 0 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | X | | | | Tecnología en Gestión Comercial y Negocios | Inst Municipal de Salud, Secretaría de salud Municipal, Universidad Tecnológica de Pereira y desde 16 de Agosto de 2007 a la fecha con la Administración. | |
| 2 4 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | X | | | | | Técnico | Desde el 11 de abril de 1991 a la fecha con la Administración | |
| 2 4 2 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo en Sistemas | Empresas Públicas, Aeropuerto Internacional Matecaña, y desde 21 Septiembre de 1998 a la fecha en la Administración | |
| 2 4 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | X | | | Administradora de Empresas-Tecno en gestión Comercial y de Negocios | *Educatora, Marceliano Ossa, 21/02/1998 al 14/09/2001 * Auxiliar Administrativo, Municipio de Pereira, 14/07/2003 al 31/12/2014 | |
| 2 4 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo Producción Agropecuaria | #NA | |
| 2 4 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | X | | | Administradora Industrial | Personería Municipal Contratista, naga coleccion, grupom casa, asistente de cobranza, Industria de cables y partes y desde el 05 de Marzo de 2004 a la fecha con la Administración | |
| 2 4 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | X | | | | | Técnico Profesional en Dibujo Arquitectónico | Servitiemporales mensajero en hospital san Jorge, Docente Secretaría de Educación y desde el 02 de marzo de 2004 a la fecha con la Administración | |
| 2 4 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | X | | | | | | Técnico en costos, Auxiliar contable, Estadística, Economía, Comportamiento Humano e Informática | * Auxiliar Contable, EEEP de Pereira, 17/10/1978 al 31/12/1980 * Técnico Fiscal, Contraloría Departamental de Risaralda, 14/19/1989 al 11/09/2000 | |
| 2 4 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | X | | | Contador Público | Banco Cafetero y desde 13 Enero de 1997 a la fecha con la Administración | |
| 2 4 9 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | | X | | Economista Industrial Especialista en Gestión Pública | Registradora Del Estado Civil y desde el 07 de Julio de 2003 a la fecha con la Administración | |
| 2 5 0 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | X | | | | | Bachiller Académico, Técnico Administrativo | Técnico Admito en provisionalidad en Cartago, Auxiliar de secretaria en Colegio Liceo Quimbaya y desde el día 10 de enero de 2013 a la fecha con la Administración | |
| 2 5 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | X | | | Economista | *Secretaría de Educación, Departamento de Risaralda, Auxiliar Activo 21*12/2007 al 08/06/2012 | |
| 2 5 2 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | X | | | Administrador Público | Municipio de Supia Bombero y desde el día 20 de Diciembre de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 2 5 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo en Recursos Naturales y Administrador Ambiental de Recursos Naturales | Suramericana de seguros, Industrias Salgar, Almacén pentagrama y desde el día 24 de Junio de 1991 a la fecha con la Administración | |
| 2 5 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | | X | | | Administrador de empresas | Ingeniería SRC Ltda como asesor Ambiental, Cimelec Ingenieros Ltda | |
| 2 5 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Desde el 24 de mayo de 1990 a la fecha con la Administración | |
| 2 5 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 05 | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo en Construcción | Secretaría de Educación como auxiliar Activo y desde el 26 de enero de 2011 a la fecha con la Administración | |
| 2 5 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 06 | | 1 | | X | | | | | Técnico en Sistemas | Alcaldía de circasia Quindío como técnico operativo, Asistenté de senado, Gobernación del Quindío prestación de servicios, tele armenia auxiliar administrativo, Maestra Jardínara | |
| 2 5 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 7 | 06 | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo en Sistemas | Desde el 02 Octubre de 1990 a la fecha con la Administración | |
| 2 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 36 | 06 | | 1 | | | | X | | | Administradora | secretaría en Alcaldía, auxiliar administrativa en Induval y | |

27 DIC 2016 - 1024



ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1
Fecha: 10/02/2011
Página 127 de 172
Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|----|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|--|--|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | | |
| 59 | | 7 | | | | | | | | | | | | Pública | desde 11 de julio de 1997 a la fecha con la Administración |
| 260 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | | 1 | | | | | X | | | | Administrador de Empresas | * Cocacola; Vendedor-Conductor - 18/11/2000 al 15/11/2001 * Bibliotecario, Colegio Marco Fidel Suarez, del 15/03/1999 al 15/11/2000 *Taxista, Coop de Txis Consota , 5 años. |
| 261 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | | 1 | | | | X | | | | | Tecnóloga Empresarial | Desde el día 21 de Marzo de 1989 a la fecha con la Administración |
| 262 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | | 1 | | | | | X | | | | Profesional en Salud Ocupacional | Desde el día 01 de julio de 1994 a la fecha con la Administración |
| 263 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | | 1 | | | | X | | | | | Tecnóloga en Información y Sistemas | Desde el 26 Diciembre de 1991 a la fecha con la Administración |
| 264 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 07 | | 1 | | | | | X | | | | Economista | Asistente de admón., USAID midas, Alfonso León Trujillo G asistente Activo, Eps de catadas |
| 265 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller | #N/A |
| 266 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | | X | | | | | | | Técnico en Sistemas | Laboro compucentro Pereira |
| 267 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | | | | | X | | | | Administrado Pública | Contratista lacladia y aprendiz Sena y desde el día 8 de febrero de 2008 a la fecha con la Administración |
| 268 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller | #N/A |
| 269 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller | Coopertadores CTA señalización tránsito |
| 270 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller académico | #N/A |
| 271 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Académico | JUANES |
| 272 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Académico | Global TV Comunicaciones |
| 273 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | | | | | X | | | | Administración Pública, Tecnología Industrial y Contaduría Pública | Técnico en grabación Congreso Nacional Honorable cámara de representantes y desde el día 07 de marzo de 2008 a la actualidad con la Administración |
| 274 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | | X | | | | | | | Bachiller y Técnico en Sistemas | Peluquería barby shop, Concejo de Pereira, 007 undio y desde el 24 de marzo de 2004 a la fecha con la Administración |
| 275 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | NA | | | | | | | | Primaria | Guarda de Seguridad y constructor |
| 276 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller | JUANES |
| 277 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller | Auteco como Auxiliar y desde el día 14 de enero de 2008 a la fecha con la Administración |
| 278 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | BACHILLER | |
| 279 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | | X | | | | | | | Técnico Profesional Contable | |
| 280 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Comercial | Construcción y desde el día 12 Abril de 2005 a la fecha con la Administración |
| 281 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | X | | | | | | | | BACHILLER | |
| 282 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | 1 | | X | | | | | | | Bachiller, Auxiliar Contable del Sena, Informática Avanzada | Caja de prevención social Municipal auxiliar de consulta odontológica, conadis secretaria general y desde el 08 de marzo de 2007 a la fecha con la Administración |

27 DTC 2016 - 1024



ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1
Fecha: 10/02/2011
Página 128 de 172
Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Mestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|---|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|---------|---|---|
| | | COD | GRA | PLN | CA | | | | | | | | | |
| 283 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 | | | | X | | | Licenciada en Educación Religiosa | Secretaria 6 meses SINTRENAL |
| 284 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | 1 | | X | | | | | Técnico en Administración | Fundación Cardiovascular del niño de Risaralda, Rita Arango Álvarez del pino y desde el 07 septiembre de 2009 a la fecha con la Administración |
| 285 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Académico | Megabus, el mundo de la moda, y desde el 28 de octubre de 2005 a la fecha con la Administración |
| 286 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Académico | servicios generales 29 meses |
| 287 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Sertempo y asistente administrativo del concejo de Pereira y desde el 11 abril de 2011 a la fecha en la Administración |
| 288 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | | | 1 | | X | | | | | Técnica Administradora en Sistemas Pecuarios y Agropecuarios | Desarrollo social en Sisben como enouestadora, y desde el día 20 de febrero de 2007 a la fecha con la Administración |
| 289 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | 0 |
| 290 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | | | X | | | | Bachiller, Noveno semestre Ingeniería en Sistemas, Técnico en Diseño y Administración de Sistemas, Tecnólogo en Producción Agrícola | No relaciona experiencia anterior |
| 291 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller académico | Cima S.A. confeccionista nicholls s.a y desde el 25 septiembre de 2008 a la fecha con la Administración. |
| 292 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Académico | auxiliar de recaudo- URBES SAS del 02-01-2014 al 22-04-2014 auxiliar de ventas 02-05-2007 al 31-08-2008 dispapeles cajero del 31-03-10 al 31-05-10 16-06-10 al 31-12-10 07-01-11 al 15-03-11 |
| 293 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller académico | Banco de las Oportunidades, asesor sede desarrollo rural, Universidad Católica, dielec Ingenieros Ltda, comité de cafeteros |
| 294 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller académico | |
| 295 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | | X | | | | | Técnico en Explotaciones Agropecuarias | |
| 296 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | |
| 297 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | | | 1 | X | | | | | | BACHILLER ACADEMICO | cajero del 05-12-2007 AL 30-12-2007 02-01-2008 AL 29-02-2008 01-03-2008 AL 15-04-2008 EN SERVI TEMPORALES SECRETARIA DEL 14 DE ENERO DE 2011 AL 15 DE JULIO DE 2012 EN DYE |
| 298 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | 1 | | | X | | | | Tecnóloga en sistematización de datos | |
| 299 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | | | 1 | | | X | | | | Noveno semestre de Administración Pública. Auxiliar Bancario, Técnico Eléctrico y desde el día 26 de Junio de 2007 a la fecha con la Administración | Empresa de aseo de la Ciudad de Pereira Mega Bus Coordinador Administrativo |
| 300 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | 1 | | | | X | | | Economista y Especialista en Gerencia Social | Empresa gestión Empresarial, banco central Hipotecario |
| 301 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | 1 | X | | | | | | Técnico Profesional en Dibujo Arquitectónico y de Ingenieros | |
| 302 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | 1 | | | X | | | | Estudiante Administración Pública | |



27 DIC 2016 - 1024



ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1
Fecha: 10/02/2011
Página 129 de 172
Código: RE-M-AT-73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|-----------|-------------------|-------------|---------|-------------|-------------|---|---|
| | | COD | G | R | A | P | L | N | C | A | Bachiller | | | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría |
| 303 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | | X | | | | Tecnóloga en Gestión Industrial | |
| 304 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Técnico - Agropecuaria | |
| 305 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | BACHILLER COMERCIAL | |
| 306 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | | | X | | | Programación de Sistemas, Contadora Pública | Domina Sa digitadora, Auxiliar ventas y facturación en filtros y repuestos lida y desde 05 Octubre de 2005 a la fecha con la Administración |
| 307 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | | | X | | | Administradora Financiero Tecnóloga en Gestión Bancaria Y Financiera | Alcaldía de Pereira como Auxiliar, Comunicamos Panorama Secretaria, colegio Básico Manizales secretaria Y tesorera y desde 02 Agosto de 2004 con la Administración a la fecha |
| 308 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | BACHILLER ACADEMICO | 0 |
| 309 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | 1 | | | X | | | | | Bachiller, Técnico Auxiliar Contable. | Bombones chokolín, salud total asesor comercial, servipalnes y desde el día 23 de Agosto de 2010 a la fecha con la Administración |
| 310 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | | X | | | | Tecnólogo en Sistemas | Concejo Municipal asistente bibliotecaria y desde el 04 febrero 2010 a la fecha con la Admón. |
| 311 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | X | | | | | TECNICO EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y TECNICO EN FORMACION JUDICIAL Y CRIMINALISTICA | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ALCALDIA DE PEREIRA DEL 29-06-2012 AL 31-12-2014 |
| 312 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller y Seguridad e Higiene Ocupacional | |
| 313 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Instituto Municipal de Cultura y fomento al turismo, biblioteca Lucy Tejeda, ONG Unase como recepcionista, megabus como recepcionista y desde el 18 enero de 2011 a la fecha con Administración |
| 314 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | | | X | | | Administradora de Empresas | Inder Pereira y desde el día 01 febrero de 2008 a la fecha con la Administración |
| 315 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | |
| 316 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Académico | |
| 317 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | X | | | | | Bachiller, Normas y Legislación Archivística, Ciencias Bancarias | Inst, Municipal de Salud, Desde el 16 de Diciembre de 2006 a la fecha con la Administración |
| 318 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | | | | | | | 1 | | X | | | | | Técnico Auxiliar Contable | |
| 319 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | | | | | 1 | NA | | | | | | Quinto de Primaria | Ceeme centro de rehabilitación, trilladora san Antonio |
| 320 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | | | | | 1 | X | | | | | | contadora comercial, | Conductor, mensajero, fumigador y desde el 16 febrero de 1994 a la fecha con la Administración |
| 321 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | | | | | 1 | | X | | | | | Técnico Profesional Diseño Grafico | 0 |
| 322 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | | | | | 1 | | | | X | | | Profesional en Salud Ocupacional | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL 10-05-2013 AL 05-11-2014 21-01-2014 AL 05-11-2014 26-01-2015 AL 26-10-2015 |
| 323 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Quinto de Primaria | servitemporales auxiliar Administrativos Auxiliar Administrativa en Servicios Administrativos y desde el día 20 septiembre de 2010 en la Administración |
| 324 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Coovisore, como guardan de seguridad,, vimarco guarda de seguridad,, cootravr como guarda de seguridad y desde el día 01 de septiembre de 2011 a la fecha con la Administración |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 40 | 06 | | | | | | | 1 | X | | | | | | Bachiller, Técnico | Guarda de Seguridad y constructor, trabajador en Bavaria |

27 DIC 2010 - 1024

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 130 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA |
|----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|--|---|-------------|
| | | COD | GRA | PLA | LN | CA | | | | | | | | |
| 25 | | 7 | | | | | | | | | | Agropecuario | y desde el 14 de marzo del 2007 a la fecha con la Administración | |
| 26 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Sisa auxiliar archivo y aausa administradora y desde el 07 Noviembre de 2010 a la fecha con la Administración | |
| 27 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Técnico Profesional Medios de Comunicación Social y Locución | LOCUTOR EL 07-05-2009 AL 15 -08-2014 ALCALDIA DE PEREIRA | |
| 28 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | 07 de Octubre de 1988 a la fecha con la Administración | |
| 29 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Administrador Trilladora Ospina, desde el 20 de abril de 1992 a la fecha con la Administración | |
| 30 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Bombero y desde el día 19 octubre de 1992 a la fecha con la Administración | |
| 31 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | 1 | | | | X | | | | Bachiller, Técnico profesional en recreación | No relaciona experiencia anterior | |
| 32 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Cuarto semestre de Derecho | Laboro ese salud Pereira auxiliar de vacunación y desde el 29 noviembre 2008 a la fecha con la Administración | |
| 33 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Técnico en Administración | En zona Industrial la macarena, desde el 07 Noviembre de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 34 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | Panificadora san remo conductor, pintor y supervisor y desde el día 11 de Julio de 1995 a la fecha con la administración | |
| 35 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Bachiller y Técnico en Sistemas | Almacén Inglesa y desde el día 18 enero de 2001 a la fecha con la Administración | |
| 36 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Técnico Profesional en Gestión de Recursos Naturales | No relaciona experiencia anterior | |
| 37 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Secretariado Auxiliar Contable | | |
| 38 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | | | X | | Administradora Pública e Informática Avanzada | Instituto de Seguros Sociales como Jefe de servicio al Usuario, telecom como Auxiliar Activa, Caseris y desde el día 05 de Enero de 2009 a la fecha con la Administración | |
| 39 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Cuarto semestre Administración Pública | Sertempo , asistente Administrativo del concejo municipal y desde el primero enero der 2010 con la Administración | |
| 40 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Técnico en Contabilidad | Inst. Municipal de tránsito y Transporte como educador Vial, oblesas carritos de sus propiedad y desde el día 28 de abril de 2005 a la fecha con admón. | |
| 41 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Técnico en Sistemas | Hospital san Jorge y desde 25 de Julio de 1994 en la Administración | |
| 42 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | | |
| 43 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | | | 1 | | X | | | | Bachiller | Gobernación de Risaralda Inspector, notificador en inspecciones del 09/09/1991 al 31/05/1992. Alcaldía de Sta Rosa, Inspector de Policía, 05/03/1993 al 07/02/1995 | |
| 44 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | | | 1 | X | | | | | Bachiller | | |
| 45 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | | | 1 | | X | | | | Bachiller | Suboficial de Policía, oficial mayor de Secretaría de Gobierno y desde el 27 Septiembre de 1994 a la fecha en la Administración | |
| 46 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | | | 1 | | X | | | | Bachiller | Almacén el gangazo, Industrias comba Ltda. y desde el 23 de Noviembre de 1994 a la fecha con la Administración | |
| 47 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | | | 1 | | X | | | | Técnico Profesional en Recurso Humano | Desde 08 de mayo de 1996 a la fecha con la Administración | |
| 48 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | | | 1 | | X | | | | Técnico en Normas y Legislación Archivistica, Ciencias Bancarias | No relaciona experiencia anterior | |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 40 | 09 | | | 1 | | | | X | | Economista Industrial | Auxiliar Activo en secretaria de Educación, Asociación de | |



27 DIC 2016

- 1024

Escuela Superior de
Administración Pública

**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 131 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALS | EXPERIENCIA | | | | |
|-----|------------------------------|-------------------------|----|---|---|---|---|---|-----------|---------|-------------|------------------|-------------|-------------|-----------------|----------|--|
| | | C | D | G | P | L | C | A | Bachiller | Técnico | Tecnológico | | | Profesional | Especialización | Maestría | |
| 49 | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | Profesionales aux. Adtivo, papeles Nacionales empacador y desde 10 de junio de 2011 a la fecha con la administración . |
| 350 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller No relaciona experiencia anterior |
| 351 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Caseris, contraloría Dptal, corpavi y desde el día 23 de Agosto de 1990 a la fecha con la Administración |
| 352 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Asamblea Dptal, Concejo Municipal, Contraloría Deptal y desde el 03 de febrero de 2009 a la fecha con la Administración |
| 353 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Desde el 23 febrero de 1993 a la fecha con la Administración |
| 354 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | | | X | | | | | | Administrador público 21 años en la Administración Municipal y uno con la gobernación |
| 355 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | | | | X | | | | | Contadora Pública Área Metropolitana como auxiliar contable, Multiservicios sa inspectora de tesorería, Empresas públicas de Pereira Auxiliar contable |
| 356 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | | | | | X | | | | Administradora de Negocios Internacionales Trilladora santa clara Pereira, Inversiones san Gabriel Secretaria, Arquitecto Carlos Arturo Orozco Secretaria y desde el día 20 de Marzo de 2004 a la fecha con la Administración |
| 357 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | | | X | | | | | | Bachiller, Secretaria mecanógrafa, Lenguaje Profesional, Actualización y profesionalismo personal, técnicas de archivo, informática básica Desde Junio 12 de 1990 a la fecha con la Administración |
| 358 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | | | X | | | | | | Técnico operación y mantenimiento sistemas de abastecimiento de agua para pequeñas comunidades JUANES |
| 359 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | | | | X | | | | | Tecnóloga en Administración Los cardales y suspensiones, Almacenes diagnósticas, técnicas rayos equis, auxiliar de odontología |
| 360 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller No relaciona experiencia anterior |
| 361 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Arrendamientos rojas, aurogrosas como auxiliar contable, bibliotecaria y desde el día 16 septiembre 2010 a la fecha con la Administración |
| 362 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Inst. Mpal de Tránsito, y desde 04 Agosto de 2006 a la fecha con la Administración |
| 363 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Plaza de ferias y desde el día 30 diciembre de 1994 a la fecha con la Administración |
| 364 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Gobernación Risaralda y desde 13 Septiembre de 2010 a la fecha con la Administración |
| 365 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Académico *Aseadora, Edificio Santa Maria de Baroja 2 años 4 meses *Aseadora, Sala de Belleza Stela 2 años y 5 meses |
| 366 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | | | | | 1 | | | X | | | | | | Tecnóloga en Administración Empresarial Concejo Municipal como asistente y desde el 04 febrero de 2011 a la fecha con la Administración |
| 367 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Académico Auxiliar Asservi 1 año y 7 meses |
| 368 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Banco de la república, Banquetes Francisco, cocacole, banquetes premium, auxiliar de cocina |
| 369 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller *Mercaderista, Comestibles Dan 9 meses * Educadora 1a Infancia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 20/04/2008 al 30/11/2008 |
| 370 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Bachiller Académico * Asesora Ventas, Almacén Fabricas Unidas del 15/03/2010 al 15/04/2012 *Atención al cliente, óptica Familiar del 08/08/2012 al 30/08/2013 |
| 3 | AUXILIAR SERVICIOS | 47 | 04 | | | | | 1 | X | | | | | | | | Grado 9° Servicios Generales Multiservicios 1 año |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 132 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO | CLASIFICACION DEL CARGO | | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA | |
|-----|------------------------------|-------------------------|-----|-----|----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|--|-------------------|---------------------------------|--|
| | | COD | GRA | PLN | CA | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | | | | |
| 71 | GENERALES | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 372 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 04 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el 20 Noviembre de 1997 a la fecha con la Administración |
| 373 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller Académico | Cuerpo de Bomberos de Belén, Bombero Auxiliar 3 años y 8 meses |
| 374 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el 17 de junio de 1994 a la fecha con la Administración |
| 375 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el 20 abril de 2005 a la fecha con la Administración |
| 376 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | | X | | | | | | Técnico en Sistemas | Desde el día 15 Abril de 1994 a la fecha con la Administración |
| 377 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller Académico | No relaciona experiencia anterior |
| 378 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Auxiliar de Enfermería y desde 08 Agosto de 2010 a la fecha con la Administración |
| 379 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Conductor cuerpo de bomberos voluntarios, servilujo conductor, terminal de transporte y desde el día 237 de marzo de 2002 a la fecha con la Administración |
| 380 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | NA | | | | | | | Séptimo de Bachillerato | Desde el 29 de 1990 a la fecha con la Administración |
| 381 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Bachiller y desde el 26 de febrero de 1997 a la fecha con la Administración |
| 382 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | | X | | | | | | Bachiller, tres años de Derecho | Bombero Mistrató y bombero Voluntario |
| 383 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el día 06 de junio de 1999 a la fecha con la Administración |
| 384 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el día 23 de Junio de 1981 a la fecha con la Administración |
| 385 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Cuerpo Bomberos Voluntarios de Pereira y desde 18 de febrero de 1997 con la Administración a la fecha |
| 386 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Pintor, dibujante y conductor y desde el día 12 enero de 1999 a la fecha con la Administración |
| 387 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | NA | | | | | | | Noveno de Bachiller | Desde el 13 enero de 1992 a la fecha con la Administración |
| 388 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el 9 de mayo del 2009 a la fecha con la Administración |
| 389 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Bombero Voluntario de la ciudad de Pereira y desde el día 05 septiembre de 2007 a la fecha con la Admón. |
| 390 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el 16 Septiembre de 1985 a la fecha con la Administración |
| 391 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Bombero y desde el día 14 de marzo de 2013 a la fecha con la Administración |
| 392 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | |
| 393 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Desde el 24 Noviembre de 1992 a la fecha con la Administración |
| 394 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | desde el 16 mayo de 1995 a la fecha con la administración |
| 395 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | | Bachiller | Bombero voluntario y desde el día 18 de febrero de 1997 a la fecha con la Administración |



27 DIC 2016 - 1024

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 133 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| N° | NOMBRE ESPECIFICO DEL CARGO | CLASIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | | | | | | ESTUDIOS FORMALES | EXPERIENCIA | |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|-----|----|-----------|---------|-------------|-------------|-----------------|----------|-------------------|---|--|
| | | COD | GRA | PLN | CA | Bachiller | Técnico | Tecnológico | Profesional | Especialización | Maestría | | | |
| 396 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | desde el 20 de octubre de 1994 a la fecha con la administración |
| 397 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Académico | MAQUINISTA BOMBERO DEL 30-11-1998 AL 05-01-2000 CONDUCTOR DEL 01-08-2006 AL 03-06-2007 EN LA ALCALDIA DE DDAS AUXILIAR DE BOMBEROS AL 10-05-2009 BOMBEROS DE PEREIRA |
| 398 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Cuerpo bombero voluntarios y desde el 18 de febrero de 1997 a la fecha con la Administración |
| 399 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller Académico | No relaciona experiencia anterior |
| 400 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | | X | | | | | Técnico en Sistemas | Cuerpo de bomberos, bombero Auxiliar |
| 401 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | | X | | | | | Bachiller académico, contabilidad avanzada | Bomberos voluntarios como auxiliar de contabilidad, controloría departamental como auxiliar de contabilidad, confesiones sarmy y desde el 13 de marzo de 1995 a la fecha con la Admón. |
| 402 | BOMBERO | 475 | 07 | | | 1 | X | | | | | | Técnico en Mecánica y Mantenimiento Industrial Complementación. | EMPACADOR Y OFICIOS VARIOS DEL 19-11-1993 AL 18-05-1995 EN COLPAPEL S.A. CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO DEL 04-09-2013 AL 31-12-2015 |
| 403 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Desde el 20 diciembre de 1994 a la fecha con la administración |
| 404 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Servitemporales, conductor gerencia aeropuerto, promasivo S.a |
| 405 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Guardia desde año 1992 a la fecha |
| 406 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | 10 de octubre de 1992 a la fecha con la Administración |
| 407 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | X | | | | | | Bachiller | Central lechera de Pereira en mantenimiento y almacenamiento y desde el 18 de julio de 1990 a la fecha con la administración |
| 408 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | | | | | | | VACANTE | VACANTE |
| 409 | GUARDIAN | 485 | 04 | | | 1 | | | | | | | VACANTE | VACANTE |

Como se puede observar, el perfil de la planta es de sobredimensionamientos en los niveles bajos de la jerarquía con empleados con títulos, incluso profesionales, desempeñando cargos del nivel asistencial, lo que es oportunidad y amenaza.

Esta situación es uno de los problemas actuales de la carrera administrativa. Es incomprensible que los funcionarios que acceden al desempeño de funciones públicas desde el más bajo nivel de la jerarquía organizacional, luego de varios años de preparación y estudio obtienen títulos profesionales y de posgrado pero que no les es útil para el ascenso dentro de la entidad, dado que los concursos públicos son abiertos y se ha proscrito en las normas de carrera administrativa la figura de "ascenso".



27 DIC 2016

--- - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 134 de 172 |

CAPÍTULO V

Análisis de los procesos técnicos misionales

1. Análisis de los procesos y subprocesos de la entidad

La Administración central del Municipio de Pereira, Risaralda, definió desde el año 2.005, un Mapa de Procesos en el contenido del Decreto No. 561 del 25 de septiembre de 2.014 que definió la Estructura Orgánica de la Administración y las funciones generales de sus dependencias. En efecto, en los artículos 9º y 10º dispuso:

“ARTICULO 9. LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, *estará compuesta por los objetivos, las políticas, las estrategias, el diseño de la organización, los procesos formales, subprocesos y los esquemas de poder y de autoridad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos y la estructura administrativa guardando armonía entre sí. En la estructura del Municipio el talento humano, los procesos y la tecnología son elementos fundamentales para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.*

ARTICULO 10. MODELO OPERATIVO POR PROCESOS, *es la transversalidad de una serie de actividades, acciones o toma de decisiones interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, como consecuencia del valor añadido aportado por cada una de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes etapas, una misma área funcional. Está constituido por las áreas, los procesos, subprocesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones corporativas que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias del Municipio”.*

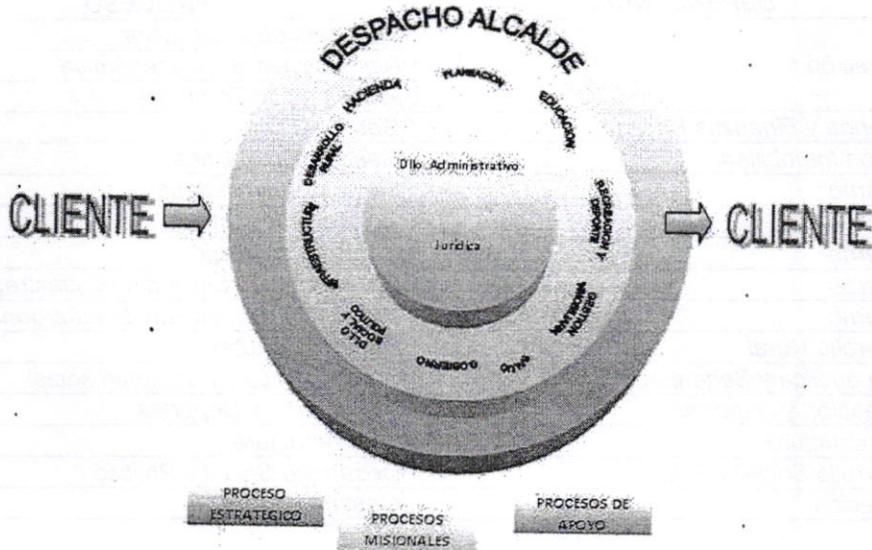
Como se podrá observar, se hace énfasis en que en el Modelo Organizacional confluyen armónica e integralmente sus dos (2) elementos fundamentales: uno de carácter vertical que hace honor al principio de “legalidad” y a la cláusula general de competencia (art. 121 C.P.) y el otro que alude al Modelo de Operación por Procesos que incorpora en el modelo el enfoque sistémico que ha servido de soporte a todas las normas internacionales de gestión (normas ISO), evidente al quedar definidas claramente en los artículos 9º y 10º señalados de la norma extraordinaria del año 2.006 que aún se encuentra vigente.

Esta situación hace que el modelo organizacional vigente para la Administración central del municipio de Pereira, Risaralda, determine, en el Decreto Extraordinario No. 561 del 25 de septiembre de 2.006, una estructura rígida,

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 135 de 172 |

soportada en la norma con fuerza de acuerdo, es decir, la estructura organizacional y una flexible proveniente del modelo de operación por procesos, base del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, soportada en normas internas o reglamentos internos del resorte del jefe de la Administración (Alcalde).

Así quedó contemplado en el Decreto Extraordinario No. 561 del 25 de septiembre de 2.014, que señala, en el Capítulo V, el siguiente Mapa de Procesos básico, inmodificable por vía interna y que demanda modificación, en cualquier momento, a iniciativa del alcalde, cuando pretenda modificar o cambiar en parte o en todo el Decreto Extraordinario No. 561 del 25 de septiembre de 2.014:



A la fecha (2.016) el Manual de Calidad y de Operaciones ha definido un despliegue de procesos y subprocesos, de la siguiente manera, tomado directamente del manual:

“Una forma de evidenciar la interacción entre los procesos se ve evidenciada en las entradas y salidas de cada proceso documentadas en la caracterización.

A la vez se cuenta con un mapa de procesos que contiene 2 procesos estratégicos, 16 procesos misionales, 4 procesos de apoyo y 1 proceso de evaluación.

PROCESOS ESTRATÉGICOS



| ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
|---|-------------------|-------------------|---------------------|
| Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 136 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| DEPENDENCIA | PROCESO |
|--|---------------------|
| Despacho, asesoría privada, asesores y secretarios | Gestión Gerencial |
| Planeación | Gestión Estratégica |

PROCESO DE EVALUACIÓN

| DEPENDENCIA | PROCESO |
|-----------------|---------------------------------------|
| Control Interno | Control de verificación y evaluación. |

PROCESOS MISIONALES

| DEPENDENCIA | PROCESO |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Planeación | Sistemas de Información |
| | Planificación Socioeconómica |
| | Planificación Territorial |
| Hacienda y Finanzas Publica | Gestión Tributaria |
| Gestión Inmobiliaria | Gestión Inmobiliaria |
| Gobierno | Seguridad ciudadana |
| Gobierno | Control y Vigilancia |
| Gobierno | Control Urbanístico |
| Gobierno | Prevención y atención de desastres |
| Gobierno | Prevención y atención de emergencias |
| Desarrollo Rural | Desarrollo Rural |
| Salud pública y Seguridad social | Salud pública y Seguridad social |
| Recreación y Deportes | Recreación y Deportes |
| Infraestructura | Infraestructura |
| Desarrollo Social y Político | Desarrollo Social y Político |
| Educación | Gestión Educativa |

PROCESOS DE APOYO

| DEPENDENCIA | PROCESO |
|------------------------------|---|
| Desarrollo Administrativo | Herramientas de desarrollo Administrativo |
| Jurídico | Jurídico |
| Comunicación Pública | Comunicación Pública |
| Hacienda y Finanzas Públicas | Gestión Financiera |

Estructura Organizacional:

Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico: Es la Representante de la Dirección encargada de la implementación de los Sistemas de SGC, SCI, SDA y SySO quien en conjunto con el Comité Coordinador son la máxima instancia del Sistema de Gestión y Control, seguidamente esta el Comité Operativo de Gestión y

27 DIC 2016

---1024

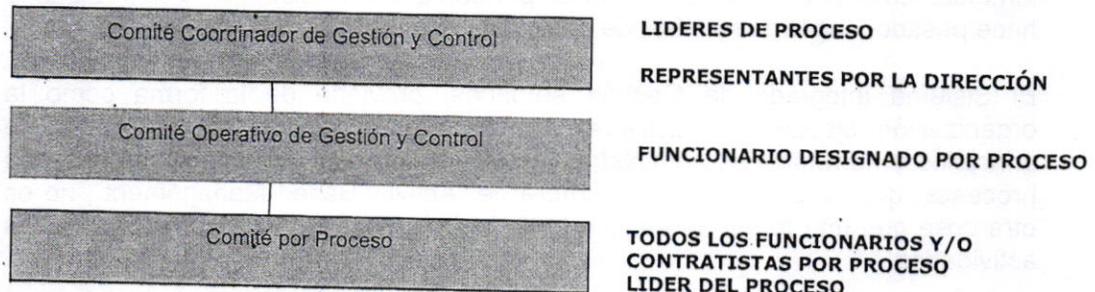
| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 137 de 172 |

Control y Comité por proceso, donde los líderes de proceso e integrantes del comité operativo se encargan de bajar la información a los demás funcionarios y contratistas de cada proceso.

Comité Coordinador de Gestión y Control: Grupo de líderes que se encargan de realizar la planificación, implementación, seguimiento y evolución del Sistema de Gestión y Control, así como de realizar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y desarrollar y aplicar las estrategias conducentes a la implementación de las políticas de SDA. En la Alcaldía de Pereira está conformado por los Líderes de los 23 procesos, el Representante por la Dirección y el Asesor Externo en Sistemas de Gestión y Control del proceso Gestión Estrategia.

Comité Operativo de Gestión y Control: Grupo de personas que coadyuvan de manera directa y recurrente a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional y el Sistema de desarrollo Administrativo, herramientas que permiten al Municipio de Pereira desarrollar, implementar mantener, revisar y perfeccionar los Sistemas de Gestión y Control contenidos en la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, OHSAS 18001:2007, el decreto No 3622 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública. En la Alcaldía de Pereira está conformado por los funcionarios designados por los procesos, y el Representante por la Dirección.

Comité por Proceso: Grupo de funcionarios y contratistas que hacen parte de cada proceso, y por consiguiente deben ser parte activa en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, El Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional, El Sistema de Control Interno, y el Sistema de desarrollo Administrativo, en conjunto con el líder del proceso.



27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 138 de 172 |

En materia de Salud Ocupacional existe el subproceso de Salud Ocupacional donde una Coordinación de Salud Ocupacional, se encarga de liderar las actividades del programa de salud ocupacional en coordinación con las directrices impartidas por la Representante por la Dirección, en materia de implementación de la norma OHSAS 18001:2007

Toda la documentación de los Sistemas de Gestión y Control se encuentra publicada en el servidor de la entidad en una carpeta compartida llamada SISGESTION, a su vez esta puede ser consultada a través de la intranet y la página web.

Los Sistemas de Gestión y Control hace referencia a: Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Sistema de Control Interno – SCI, Sistema de Desarrollo Administrativo – SDA y Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional – SySO”.

En ese esfuerzo realizado desde el año 2.005, fue por demás importante desde el punto de vista de la planificación y la documentación, dado que definió un Mapa de Procesos, aunque lamentablemente homologado a la Estructura Organizacional, es decir, cada dependencia se convertía simultáneamente en un proceso y éste a su vez se desagrega en subprocesos, actividades y procedimientos, lo que conduce a la conclusión que fue un modelo con pesada documentación, demasiadas exigencias en materia de formatos y un sin número de pasos innecesarios que han hecho que la calidad se aprecie solamente en la forma y no el fondo, ya que ni siquiera la calidad la perciben los propios servidores públicos y contratistas participantes, lo que deja entrever que el ciudadano padece lo pesado del sistema y se encuentra muy poco beneficiado de la calidad en la gestión pública.

Se evidencia lo anterior, a partir del análisis del documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en donde se hace la integración de la estructura organizacional y el modelo de operación por procesos, aunque lamentablemente a partir del criterio de paridad entre un elemento y otro lo que lo hace pesado, engorroso y difícil de controlar.

El Sistema Integrado de Gestión entonces, proviene de la forma como la organización ejecuta sus actividades medulares y conforma el conjunto de principios y herramientas administrativas que lo integran. El sistema se basa en procesos, que se conoce con el nombre de “Activity Based Management”, no es otra cosa que una forma de gestión basado en procesos y sus correspondientes actividades.

“Las compañías ágiles de hoy no pueden darse el lujo de tener ejércitos de gerentes encargados del papeleo, de firmar aprobaciones y de controlar el

déspeño. Necesitan equipos de trabajo autosuficientes, auto motivados y de autogestión”⁵. Una empresa con un Sistema Integrado de Gestión, basado en procesos horizontales y en actividades, relacionadas entre sí, ha ganado la mitad de la batalla, siempre y cuando esos procesos estén orientados hacia el cliente. Estas actividades deben también estar en equilibrio, es decir, no se trata de seleccionar unas u otras sino en trabajar en todas de forma simultánea.

Los Sistemas Integrados de Gestión con base en procesos desconcentra y delega responsabilidades y autoridad para las tomas de decisión que tienen que ver con la operación de la organización, aun cuando no se debe dejar de reconocer que las decisiones estratégicas corresponden a la elite empresarial. En otras palabras, el control gerencial no se hace desde el tope, desde la cumbre empresarial, sino que éste debe dárse a los empleados los medios indispensables para llevar a cabo, adecuadamente, las tareas y funciones asignadas. El Sistema se sustenta en las Actividades que conforman los procesos, en la cadena de valor agregado, en la autonomía, responsabilidad y autocontrol que cada empleado tiene sobre las tareas y operaciones que le corresponden y le son asignadas en la reingeniería de procesos.

Un Sistema Integrado de Gestión basado en procesos y sus correspondientes actividades debe poseer una serie de características que determinan la base filosófica de la organización y la forma cómo la empresa desarrolla sus actividades y asigna las responsabilidades y la autoridad. Esas características son propias a cada uno de los procesos que la integran.

Para el efecto es oportuno recalcar y aclarar que la referencia que se hace permanentemente a procesos es de tipo genérico ya que ellos en su clasificación, por lo menos en lo sucesivo, se distinguirán entre Macroprocesos, es decir aquellos que forman parte de la Cadena de Valor Agregado; Procesos que integran los Macroprocesos de la organización y actividades (procedimientos) que son la forma como se subdividen los procesos en procedimientos verticales que conservan entre sí la misma secuencia o relación que los procesos de gran nivel.

El Sistema Integrado de Gestión basado en procesos lleva la Estrategia de la Entidad desde la cúspide a cada puesto de trabajo, independientemente del nivel al que pertenezca el cargo.

Para esto, el Modelo de Operación se desagrega por responsabilidades desde los Macroprocesos, pasando por los procesos y actividades y llegando hasta cada procedimiento.

⁵ Buckingham Marcus. Primero rompa todas las reglas. Grupo Editorial Norma. Bogotá. 2.000. Pag. 49

27 DIC 2016 - - - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 140 de 172 |

De esta manera, los responsables por niveles de desagregación del Modelo de Operación por Procesos, equivalen a los niveles en que se divide la Planta de Empleos de la Entidad. La Alta Dirección es el responsable estratégico de la organización.

Por su parte la media gerencia o directivos medios son entonces gerentes de procesos al igual que los asesores.

Así mismo, los profesionales y algunos técnicos – dependiendo del tamaño de la planta de empleos – son los líderes de Actividades y los demás empleados de la Entidad son los ejecutores de los procedimientos.

Así todos los empleados de la Entidad tienen definidas responsabilidades que harán que mediante la aplicación de los principios de autoregulación, autogestión y autocontrol, contribuyan desde sus responsabilidades al cumplimiento de las metas institucionales.

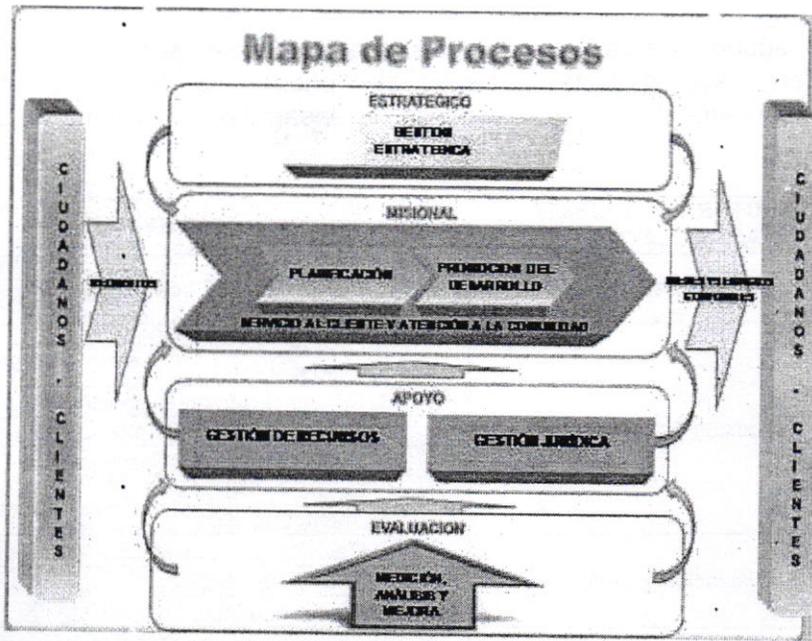
El Sistema Integrado de Gestión, basado en un enfoque sistémico, se sustenta en demandas ciudadanas con orientación a resultados, donde la maquinaria administrativa (que aplica el PHVA) debe ser capaz de producir bienes y servicios que atiendan esas demandas ciudadanas convertidas en requisitos del cliente, produciendo resultados conformes que elevarán su satisfacción.

Para lograr establecer si ese Sistema Integrado de Gestión cumple con los fines y propósitos para los cuales es creado, se exige que la Entidad desarrolle un Sistema de Seguimiento y Evaluación, que, como se dijo antes, cuente con Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que midan la Gestión, los Resultados y el Impacto para la mejora continua.

El Sistema Integrado de Gestión requiere identificar y definir un Mapa de Procesos que demuestre la cadena de valor agregado, la estructura e interrelaciones básicas entre los procesos y demuestre el vínculo que los procesos misionales tienen con los ciudadanos clientes, soportado en procesos de evaluación para la medición, análisis y mejora.

El Mapa de Procesos propuesto es el siguiente:

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 141 de 172 |



El Mapa de Procesos que ha de soportar el Sistema Integrado de Gestión, contiene únicamente siete (7) procesos para hacerlo más flexible, fácil de manejar y controlar. De ellos, solamente tres (3) corresponden a los procesos misionales, los cuales están perfectamente descritos en el artículo 311 de la Constitución Política:

"ARTICULO 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Obsérvese la adecuada coherencia entre esta norma fundamental y la estructura de procesos definida en el mapa propuesto.

Este Mapa de Procesos define el Modelo de Operación de la Entidad que se caracteriza por ser de tipo horizontal, cruza todas las barras de las divisiones funcionales determinadas en su Estructura Organizacional pero se cruzan matricialmente cuando se asignan los procesos a las dependencias de la Estructura Orgánica.

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 142 de 172 |

Esto por supuesto le da fortaleza al sistema, el cual se hace visible a partir de las siguientes desagregaciones mínimas que pueden ser tenidas en cuenta por quienes actualmente lideran el proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad:

| ESTRUCTURA PROPUESTA ARTICULADA | | ACTIVIDADES |
|---------------------------------|----|--|
| Proceso | # | Actividades |
| 1. Gestión Estratégica | 1 | 1. Representación Legal |
| | 2 | 2. Imagen institucional |
| | 3 | 3. Comunicación organizacional |
| | 4 | 4. Prevención y atención de desastres |
| | 5 | 5. Control Interno Disciplinario |
| | 6 | 6. Gestión Jurídica |
| | 7 | 7. Apoyo Logístico |
| 8. Evaluación y Mejora | 8 | 1. Revisión por la Dirección |
| | 9 | 2. Auditorías Internas |
| | 10 | 3. Evaluación Independiente |
| 2. Planificación | 11 | 1. Planificación socioeconómica |
| | 12 | 2. Ordenamiento del Territorio |
| | 13 | 3. Direccionamiento Estratégico |
| | 14 | 4. Sistemas de Información para la Planeación-Banco de Proyectos |
| | 15 | 5. Sistemas de Información para la Planeación-Sisben |
| | 16 | 6. Sistema de Gestión Integrado |
| | 17 | 7. Tecnologías de la información |
| 3. Promoción del Desarrollo | 18 | 1. Desarrollo Turístico y Cultura Turística |
| | 19 | 2. Promoción del Desarrollo Rural y Gestión Ambiental |
| | 20 | 3. Promoción del Desarrollo Urbano y la Vivienda de Interés Social |
| | 21 | 4. Fomento al Desarrollo Empresarial |
| | 22 | 5. Diseño e Interventoría de Parques y Equipamiento Urbano |
| | 23 | 6. Diseño e Interventoría de Proyectos de Infraestructura Vial |
| | 24 | 7. Convivencia Ciudadana |
| | 25 | 8. Seguridad y Orden Público |
| | 26 | 9. Protección y garantía de los niños, adolescentes y familia |
| | 27 | 10. Atención a Grupos Vulnerables |



27 DIC 2016 -- - 1 0 2 4

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 143 de 172 |

| ESTRUCTURA PROPUESTA ARTICULADA | | ACTIVIDADES |
|---------------------------------|----|---|
| Proceso | # | Actividades |
| 3. Promoción del Desarrollo | 28 | 11. Promoción de la organización y participación social y comunitaria |
| | 29 | 12. Prestación del Servicio Educativo |
| | 30 | 13. Salud Pública y Seguridad Social en Salud |
| | 31 | 14. Promoción del Deporte, La Recreación, Educación Física y uso del Tiempo Libre |
| | 32 | 15. Promoción del Arte y la Cultura |
| | 33 | 16. Tránsito y Movilidad |
| 6. Gestión de Recursos | 34 | 1. Servicios Generales |
| | 35 | 2. Administración de Recursos Físicos y Materiales |
| | 36 | 3. Gestión Documental |
| | 37 | 4. Talento Humano |
| | 38 | 5. Fondo Territorial de Pensiones |
| | 39 | 6. Administración de Personal |
| | 40 | 1. Sistema Tributario |
| | 41 | 2. Gestión Presupuestal |
| | 42 | 3. Gestión Financiera |
| | 43 | 4. Gestión Contable |
| | 44 | 5. Gestión de Tesorería |

Ahora debe revisarse la forma como las funciones constitucionales y legales se reparten entre las diferentes dependencias propuestas:

Ya habíamos mencionado que la Estructura Organizacional se basa en el reparto de responsabilidades sobre las competencias, atribuciones, facultades o potestades constitucionales, legales y reglamentarias que se dan entre las dependencias o áreas funcionales, para que luego éstas se distribuyan a los diferentes empleos y contratos laborales del personal, mediante los mapas funcionales que definen los Manuales de Funciones. Dichas responsabilidades deben armonizar con las líneas estratégicas derivadas del Sistema de Planificación y está sobrepuesta en los denominados niveles de jerarquía, ejercicio del poder de la organización y responsabilidades sobre el Modelo de Operación. Para el efecto, en el modelo de operación de la entidad que se propone, se establece un enfoque descentralista, autónomo, auto dirigido, con autocontrol, autosuficiente, auto motivado y de autogestión, que debe conservarse o adaptarse a las nuevas realidades. Dicho modelo se caracteriza porque se aplica "la gerencia de cada cargo" que traduce las jerarquías tradicionales en tres niveles de responsabilidad:

- Nivel Directivo o de Alta Gerencia, Gerentes de Proceso.



27 DIC 2016

1024

| | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|---------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 144 de 172 | Código: RE-M-AT-.73 |

- Nivel intermedio, líderes de Actividades.
- Nivel operativo y de soporte o apoyo.

Dentro de estos tres niveles de jerarquía existen tres tipos de Recursos Humanos de las organizaciones modernas cuya caracterización obedece a los nuevos paradigmas organizacionales para el siglo XXI. Ellos son:

- Los trabajadores del conocimiento.
- Los tecnólogos.
- Los trabajadores manuales u operativos. (dedicados a las operaciones).

Esta nueva clasificación implica una nueva forma de ver los recursos humanos y constituyen un reconocimiento que estos son el capital más importante de la organización toda vez que sobre ellos existe el saber institucional:

“Quienes trabajan con el conocimiento son dueños de los medios de producción: El conocimiento que llevan en la cabeza es un activo de capital enorme y enteramente portátil. Por ser dueños de sus propios medios de producción, quienes trabajan con el conocimiento son móviles.”⁶

Existen algunos factores que determinan la productividad de quien trabaja con el conocimiento:

1. Se mide por el logro de metas y resultados y se fundamenta en el aporte intelectual que él mismo da a las tareas asignadas.
2. Estos individuos se imponen su propia responsabilidad, son autodirigidos y tienen total autonomía.
3. La creatividad y la innovación es el pilar de soporte de su trabajo.
4. El trabajador del conocimiento exige aprendizaje continuo pero también una enseñanza continua de su parte.
5. Su productividad no se mide en términos de cantidad sino de calidad del trabajo.
6. Estos trabajadores son un activo de la organización y no un costo y los liga a la entidad su motivación y entusiasmo más que por otra oportunidad.

⁶ Drucker Peter. Desafíos de la Gerencia para el siglo XXI. Grupo Editorial Norma. Bogotá. 1.999. Pág. 211.

27 DIC 2016 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 145 de 172 |

Los tecnólogos son aquellos trabajadores que realizan un tanto de trabajo de conocimiento como de trabajo manual y, generalmente, están conformados por personas que aplican conocimientos del más alto orden.

“Los tecnólogos constituyen quizá el sector más grande dentro de quienes realizan trabajo del conocimiento. Quizá sea también el de más rápido crecimiento. Incluye a la gran mayoría de los trabajadores en las áreas de la salud... y toda suerte de personal de reparación e instalación... Los tecnólogos constituyen también el único sector en el cual los países desarrollados pueden tener una ventaja competitiva real y perdurable”⁷

Desde la época de David Ricardo hasta Carlos Marx, pasando por la época moderna, hay un tácito reconocimiento que existen enormes diferencias de destreza y habilidad entre los trabajadores pero no las hay respecto de su productividad, salvo comparando a los trabajadores esforzados y los perezosos, o los trabajadores físicamente fuertes y los débiles. A diferencia de los tecnólogos y los trabajadores del conocimiento, el trabajador manual no es dueño de los medios de producción. Pueden tener, y así se reconoce, mucha experiencia valiosa, pero esa valiosa experiencia solamente es válida en el lugar donde trabajan, es decir, no es portátil, no sirve en otro lugar a menos que se realice un trabajo de reciclaje que crea nuevas experiencias. Por tal razón puede afirmarse que un trabajador manual es igual a otro los diferencia las habilidades, destrezas y, por supuesto, las responsabilidades que se les asigna y en esa medida difiere su remuneración.

Conforme a los planteamientos de un diseño organizacional moderno, vale decir, con el Modelo Gerencial por Procesos y orientado a la generación de valor para los clientes, empleados, proveedores y propietarios, la Estructura Organizacional debe tener una perfecta correspondencia.

De esta manera se puede llegar a una propuesta detallada de armonización entre la estructura organizacional definida en el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016 y la propuesta de Modelo de Operación por Procesos que permite identificar las necesidades de creación de empleos específicos de la alta dirección, como se aprecia en el siguiente cuadro:

⁷ Ibídem. Pág. 213

ESTUDIO TÉCNICO

**REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**



Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 146 de 172

Código: RE-M-AT- 73

PROPUESTA ARMONIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|------------------------------|----------------------|-------------------|---|------------------------------------|--|---|
| Direccionamiento Estratégico | Despacho del Alcalde | Alcalde | NO APLICA | 1. Direccionamiento Gerencial | Alcalde | Gestión Gerencial y de Recursos |
| | | | Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto | Paz, Reconciliación y Posconflicto | Jefe de Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto | Cultura Ciudadana para la Paz y la Reconciliación Programas de Posconflicto |
| Direccionamiento Estratégico | Despacho del Alcalde | Alcalde | Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones | 16. Comunicación Pública | Jefe de la oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones | Comunicación Organizacional Comunicación Informativa |
| | | | Dirección de Gestión del Riesgo | Gestión del Riesgo | Director Operativo de Gestión del Riesgo | Coordinación Interinstitucional para la Gestión del Riesgo Cultura para la Prevención de Desastres |
| Direccionamiento Estratégico | Despacho del Alcalde | Alcalde | Secretaría Privada | Relaciones Interinstitucionales | Secretario Privado (Calcular excedente) | Representación y coordinación inter e intra institucional Democratización de la Administración Pública Estrategias Anticorrupción |
| | | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Control Interno Disciplinario | Director Administrativo de Control Interno Disciplinario | Procesos disciplinarios Resoluciones y Reportes |

[Handwritten signature]

27 DIC 2010 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Logo: **CSA**
 Consejo Superior de Administración Pública

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 147 de 172 Código: RE-M-AT- 73

PROCESO DE EVALUACIÓN

| PROCESO | DEPENDENCIA | LIDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O AREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|--|----------------------|-------------------|------------------------------------|---|---------------------------|---|
| Control de Gestión y Control de Evaluación | Despacho del Alcalde | Alcalde | Oficina Asesora de Control Interno | 15. Control de verificación y evaluación. | Asesor de Control Interno | 1. Auditorías Internas al Sistema de Control Interno 2. Relación con Entes Externos 3. Control y Seguimiento 4. Seguimiento a los Sistemas |

PROCESOS MISIONALES

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O AREA | SUBPROCESO | LIDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|---|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--|
| Planificación y Ordenamiento del Territorio | Secretaría de Planeación | Secretario de Planeación | Subsecretaría de Planeación Socioeconómica | 4. Planificación Socioeconómica | Subsecretario de Despacho de Planeación Socioeconómica | Sistema de Gestión Integral de Proyectos Estratificación Socioeconómica Observatorio Inmobiliario Planeación Participativa Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo Plan de Inversiones |
| Planificación y Ordenamiento del Territorio | Secretaría de Planeación | Secretario de Planeación | Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano | 5. Ordenamiento Territorial y desarrollo Urbano | Subsecretario de Despacho de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano | Instrumentos de Planificación, Gestión y Financiación Patrimonio Arquitectónico y arqueológico del Municipio Seguimiento al Plan de Ordenamiento |

[Handwritten signature]

27 DIC 2011 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO

**REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**



Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 148 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O AREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|---|---|--------------------------------------|--|---|---|---|
| Planificación Estratégica Territorial | Secretaría de Planeación | Secretario de Planeación | Dirección de Planificación Estratégica e Integración Regional | 2. Planificación de la Gestión-Institucional Planificación Estratégica e Integración Regional | Director Operativo de Direccionamiento Estratégico | Sistemas de Información Geográfica para Ordenamiento del Territorio Patrimonio Cultural del Municipio Proyectos Estratégicos de Integración Nacional, Regional y Local Procesos de Desarrollo Territorial (LOOT) Contratos Plan y Alianzas Estratégicas Políticas Públicas |
| Planificación y Ordenamiento del Territorio | Secretaría de Planeación | Secretario de Planeación | Dirección Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental Municipal | • Sistema de Gestión Ambiental Municipal | Director Estratégico del Sistema de Gestión Ambiental Municipal | Indicadores Estratégicos y de Impactos Coordinación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal 4. Planificación y Gestión Ambiental Territorial y Sectorial Planificación y Gestión de los Servicios Públicos Domiciliarios |
| Promoción del Desarrollo Económico y la | Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad | Secretario de Desarrollo Económico y | Oficina de Turismo | Desarrollo Económico | Jefe de Oficina de Turismo | Promoción Turística Marketing de ciudad |

27 DIC 2016

1024



**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 149 de 172 Código: RE-M-AT- 73

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|--|---|---|--|---|---|--|
| Competitividad | | Competitividad | Dirección de Competitividad | | Director Operativo de Competitividad | Competitividad del municipio |
| | | | | | | Desarrollo Empresarial |
| Promoción del Desarrollo Económico y la Competitividad | Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs | Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs | Dirección de Información y Servicios Digitales | Tecnologías de la Información y la Comunicación | Director Operativo de Información y Servicios Digitales | Programas de Generación de empleo |
| | | | | | | Políticas Tecnológicas |
| | | | Dirección de Infraestructura tecnológica | | Director Técnico Subsecretaría de Infraestructura tecnológica | 7. Control y mantenimiento de software y el hardware |
| | | | | | | 1. Producción Competitiva y sostenible del sector rural |
| Promoción del Desarrollo Económico y la Competitividad | Secretaría de Desarrollo Rural | Secretario de Desarrollo Rural | NO APLICA | 18. Desarrollo Rural | Secretario de Despacho | 3. Planeación para el Desarrollo Rural |
| | | | | | | 2. Gestión Financiera para el desarrollo rural |
| | | | | | | Gestión Ambiental Municipal |
| Promoción del Desarrollo Económico y la Competitividad | Secretaría de Infraestructura | Secretario de Infraestructura | Dirección de Gestión Ambiental | Gestión Ambiental | SIN DEFINIR | Protección-Animal |
| | | | | | | 1. Estudios y diseños de obras de infraestructura |
| | | | | | | 2. Ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano y rural |

Handwritten signature or initials

27 DIC 2016

-1024

27 DIC 2016 - 1024

| | | |
|---|---|---------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 |
| Página 150 de 172 | | Código: RE-M-AT- 73 |

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|--|------------------------|------------------------|--|-------------------------|---|---|
| Promoción del Desarrollo Económico y la Competitividad | Secretaría de Vivienda | Secretario de Vivienda | Dirección Operativa de parques y zonas verdes | Parques y zonas verdes | Director Operativo de parques y zonas verdes | 4. Mantenimiento de parques y zonas verdes y escenarios deportivos |
| | | | Dirección Operativa de Mantenimiento de la Infraestructura Vial | Vías urbanas y rurales | Director Operativo de Mantenimiento de la Infraestructura vial | 3. Mantenimiento de la infraestructura vial Alumbrado Público |
| Promoción del Desarrollo y la Integración Social | Secretaría de Gobierno | Secretario de Gobierno | Dirección Operativa de Gestión de Vivienda | 7. Gestión de Vivienda | Director Operativo de Gestión de Vivienda de Interés Social | 1. Gestión de subsidios de Vivienda |
| | | | Dirección Operativa de Promoción de Proyectos de apoyo urbanístico | | Director Operativo de promoción de Proyectos de Apoyo urbanístico | 2. Gestión de promoción de Proyectos de apoyo urbanístico en vivienda |
| | | | Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 8. Seguridad ciudadana | Subsecretario de Despacho de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 1. Inspecciones y Corregidurías Casas de Justicia 2. Programas y Planes de Seguridad y Convivencia 3. Apoyo a Organismos de Seguridad |
| | | | Oficina de Control y Vigilancia | 9. Control y Vigilancia | Jefe de Oficina de Control y Vigilancia | 2. Establecimientos Públicos 3. Protección al Consumidor Espectáculos Públicos |

SAI

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 151 de 172 Código: RE-M-AT- 73



| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|--|--------------------------|---|---|--|---|---|
| Promoción del Desarrollo y la Integración Social | Salud y Seguridad Social | Secretario de Salud y seguridad social en Salud | Dirección de Control Físico | 10. Control Físico | Director Operativo de Control Físico | 1. Control Construcciones |
| | | | Dirección de Espacio Público | | | 2. Intervención por ocupación y construcción en espacio público. |
| | | | Dirección de Bomberos | 12. Prevención y atención de emergencias | Director Operativo de Bomberos | 3. Publicidad Exterior Visual. 1. Espacio Público Ventas Ambulantes y Estacionarias Prevención de Emergencias Atención de Emergencias |
| Promoción del Desarrollo y la Integración Social | Educación | Secretario de Educación Municipal. | Dirección Operativa de Vigilancia, Control y Aseguramiento en Salud | 19. Salud Pública y Seguridad Social | Director Operativo de Salud Pública | 1. Aseguramiento en el sistema de Seguridad Social en salud |
| | | | Dirección Operativa de Salud Pública | | | 2. Promoción y prevención (Salud Pública) |
| | | | Subsecretaría de Despacho de Planeación y Calidad Educativa | 23. Gestión Educativa | Subsecretario de Despacho de Planeación y Calidad Educativa | 1. Gestión estratégica educativa 2. Gestión de Programas y proyectos |

27 DIC 2016

1024

[Handwritten signature]

27 DIC 2016 - - 10241

| | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Código: RE-M-AT-73 |

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| Promoción del Desarrollo y la Integración Social | Secretaría de Cultura | Secretario de Cultura | Dirección Administrativa de Cobertura Educativa | Promoción y gestión de la cultura | Director Administrativo de Cobertura Educativa | 5. Gestión de la Calidad del Servicio Educativo |
| | | | Dirección de Talento Humano del Sector | | Director Administrativo de Talento Humano del sector | 3. Gestión de la cobertura del servicio educativo |
| | | | Dirección de Bienes y Servicios Educativos | | SIN EFINIR | 4. Gestión de tecnología informática educativa |
| | | | Dirección Operativa de Gestión Jurídica | | Director Operativo de Gestión Jurídica | 8. Administración Financiera, Contable y del Talento Humano |
| | | | Oficina de Promoción Cultural | | Jefe de Oficina de Promoción Cultural | 6. Atención al Ciudadano |
| | | | Oficina de Administración de escenarios y bienes culturales | | Jefe de Oficina de Administración de escenarios y bienes culturales | Administración bienes educativos |
| | | | | | | Servicios Educativos |
| | | | | | | 7. Asuntos Legales |
| | | | | | | Promoción de las actividades culturales |
| | | | | | | Administración de escenarios y bienes culturales |

Handwritten signature

27 Dic 2011 - 1024

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 153 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Promoción del Desarrollo y la Integración Social | Recreación y Deporte | Secretario de recreación y Deporte | Oficina de Promoción del Deporte y la Recreación | 20. Recreación y Deportes | Jefe de Oficina de Promoción del Deporte y la Recreación | 1. Promoción del Deporte Promoción de la Recreación y la Actividad Física |
| | | | Oficina de Administración de escenarios deportivos | | Jefe de Oficina de Administración de escenarios deportivos | 2. Administración de escenarios Deportivos |
| Promoción del Desarrollo y la Integración Social | Secretaría de Desarrollo Social y Político | Secretario de Desarrollo Social y Político | Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia | 22. Desarrollo Social y Político e Integración Social y de Familia | Subsecretario de Despacho de Desarrollo Social y de Familia | 1. Cultura ciudadana y convivencia Pacífica. Familia, Infancia y Adolescencia Desarrollo Comunitario y participación ciudadana |
| | | | Subsecretaría de Grupos vulnerables y Programas Especiales | | Subsecretario de Despacho de Grupos vulnerables y Programas Especiales | 2. Atención a la población Vulnerable Programas Sociales Intergubernamentales |

153

27 DIC 2010 - - - 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Código: RE-M-AT- 73

Página 154 de 172

PROCESOS DE APOYO

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|---------------------|--|--|---|------------------------|--|--|
| Gestión de Recursos | Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas | Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas | Subsecretaría de Asuntos Tributarios | 6. Gestión Tributaria | Subsecretario de Despacho de Asuntos Tributarios | 1. Administración del sistema tributario. 2. Gestión Tributaria y Sistema Tributario Municipal 3. Centro de Servicio Oportuno |
| | | | Subsecretaría de Asuntos Financieros | | Subsecretario de Despacho de Asuntos Financieros | Gestión Financiera |
| | | | Dirección Operativa de Bienes Inmuebles | 17. Gestión Financiera | Director Operativo de Bienes Inmuebles | 1. Gestión Presupuestal 5. Administración de bienes inmuebles Legalización y titulación predios |
| | | | Tesorería Municipal | | Tesorero Municipal | 9. Administración de documentos y archivo 3. Gestión de tesorería Recaudos y Pagos Informes y Reportes de ley Cobro Administrativo Coactivo |

[Handwritten signature]

27 DIC 2016 - 1024

Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 155 de 172 Código: RE-M-AT- 73

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|---------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|---|
| Gestión de Recursos | | | Dirección Operativa de Contaduría | | Director Operativo Contaduría | 2. Gestión contable |
| | | | Dirección de Sistema Integrado de Gestión | Sistema Integrado de Gestión (SGC, MECI y SDA) | Director Operativo de Sistemas Integrados de Gestión | 1. Integración de los Sistemas de Gestión Estratégica 6. Racionalización de trámites y servicios Servicio y Atención al Ciudadano PQRDS |
| | Secretaría de Gestión Desarrollo Administrativa e | Secretario de Gestión Administrativa | Dirección Administrativa de Gestión del Talento Humano | 13. Herramientas de desarrollo Gestión del Talento Humano | Director Administrativo de Gestión del Talento Humano | Gestión de Correspondencia 1. Desarrollo de competencias laborales 2. Administración de personal 3. Salud Ocupacional y Seguridad Industrial Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 11. Fondo Territorial de Pensiones |

[Handwritten signature]

27 DIC 2016 -- 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005

Versión: 0.1 Fecha: 10/02/2011 Página 156 de 172 Código: RE-M-AT- 73

| PROCESO | DEPENDENCIA | LÍDER DEL PROCESO | DIVISIÓN O ÁREA | SUBPROCESO | LÍDER DEL SUBPROCESO | ACTIVIDAD |
|---------------------|---------------------|---------------------|--|--|---|--|
| Gestión de Recursos | Secretaría Jurídica | Secretaría Jurídica | Dirección Administrativa de Gestión de bienes muebles Activos y Recursos Físicos | Gestión de bienes muebles Activos y Recursos Físicos | Director Administrativo de Gestión de bienes muebles Activos y Recursos Físicos | 4. Administración de recursos físicos y materiales |
| | | | Secretaría de Despacho | Servicios Administrativos | Secretaría de Despacho | 6. Servicios generales Gestión de Archivo |
| | | | Dirección Operativa de Asesoría Legal | | Director Operativo de Asesoría Legal | 2. Asesoría Legal |
| | | | Dirección Operativa de Defensa Judicial | 14. Apoyo Jurídico | Director Operativo de Defensa Judicial | 3. Defensa Judicial del Municipio |
| | | | Dirección Operativa de Gestión Contractual | | Director Operativo de Gestión Contractual | Gestión Jurídica Contractual |

Obsérvese que la presente propuesta se armoniza perfectamente con lo definido en el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016, lo que la hace viable y se convierte en el fundamento técnico para la definición de la propuesta de nueva planta de empleos de la Administración central del municipio de Pereira, Risaralda, llevando a cabo una reforma a la planta de personal protegiendo los derechos de carrera y laborales de los actuales empleados y creando los empleos de todo el personal que del Instituto de Cultura y Fomento al Turismo ostentaban derechos de carrera administrativa, ejercían funciones misionales a pesar de su nombramiento en provisionalidad y de aquellos que se beneficiaron de la protección reforzada establecida en la Constitución y la Ley.

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 157 de 172 |

TÍTULO II
LA PROPUESTA
Capítulo I

Propuesta de modificación a la planta de personal

De acuerdo a los siguientes criterios se ampliará la planta de personal de la Administración central del Municipio de Pereira:

- Acatar lo dispuesto en el artículo 54 literal n) de la Ley 489 de 1998 que ordena la adopción de una nueva planta de personal al modificarse la estructura orgánica, como quedó establecido mediante el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016.
- A partir de las causas legales establecidas en el presente documento, de conformidad con lo señalado en el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, se crearán los empleos necesarios para reforzar las nuevas Secretarías, en especial al Secretaría de Cultura y la Dirección de Turismo, cuyas funciones provienen del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo que se ordenó su supresión y liquidación a partir de lo dispuesto en el Decreto No. 837 del 07 de octubre de 2016.
- De conformidad con lo señalado en el artículo 97 del Decreto 1227 de 2005, se crearán los empleos requeridos con ocasión del estudio de cargas laborales.

1. Propuesta de Planta de Empleos de la Administración central

Para establecer la Planta de Empleos definitiva se hace necesario tomar las siguientes medidas:

1. Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Administración central del municipio de Pereira:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GRADO ANT | NUEVO GRADO | T.E. | CANT. |
|---------------------------------|-----|-----------|-------------|------|----------|
| Asesor | 105 | 05 | 05 | LNyR | 1 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 04 | 04 | LNyR | 1 |
| Guardián | 485 | 04 | 07 | CA | 2 |
| TOTAL EMPLEOS SUPRIMIDOS | | | | | 4 |

El Asesor pasa a Secretario de Despacho con ocasión de la nueva Estructura definida en el Decreto No. 834 del 07 de Octubre de 2016.



27 DIC 2016 -- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 158 de 172 |

El Subsecretario de Despacho de Tecnologías de la Información desaparece y en su reemplazo se creará un Director Operativo con el mismo grado y asignación salarial.

Se suprimen dos (2) cargos de guardianes, por no ser requeridos en la entidad y encontrarse vacantes desde bastante tiempo.

2. Crear, dentro de la planta de personal de la Administración central del municipio de Pereira, los siguientes empleos:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|-----|------|-------|
| Secretario de Despacho | 020 | .08 | LNyR | 4 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 2 |
| Director Técnico | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Técnico | 009 | 02 | LNyR | 1 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 8 |
| Comisario de Familia | 202 | 08 | CA | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | .08 | CA | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | CA | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | LNyR | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | CA | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | CA | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 07 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 04 | CA | 4 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 02 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | CA | 3 |
| Técnico Operativo | 314 | .01 | CA | 4 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 12 | CA | 1 |
| Conductor | 480 | 10 | LNyR | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 09 | CA | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 06 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 03 | CA | 4 |
| Operario Calificado | 490 | 01 | CA | 4 |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 159 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|------------------------------|-----|----|------|-----------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | CA | 8 |
| TOTAL EMPLEOS CREADOS | | | | 78 |

Se crean 78 empleos con ocasión de la reforma administrativa determinada en el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016, y lo dispuesto en el Decreto No. 837 del 07 de octubre de 2016 que ordena la supresión y liquidación del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira.

Los criterios aplicados para la adopción de la nueva planta son los siguientes:

- Empleos de Libre Nombramiento y remoción del nivel directivo como consecuencia de la nueva estructura de la Administración determinada en el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016, al tenor de lo señalado en el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998.
- Empleos de Carrera Administrativa para el ejercicio de las funciones misionales propias que se hallaban en cabeza del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo de Pereira, por la supresión y liquidación ordenada mediante el Decreto No. 837 del 07 de octubre de 2016.
- Empleos de Carrera con ocasión del estudio de cargas laborales que identificó puntos críticos en la aplicación de los procesos y procedimientos, metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Como consecuencia de las anteriores consideraciones, se adoptará la siguiente planta de empleos:

a) Empleos asignados al Despacho del Alcalde:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|----|------|-------|
| Alcalde | 005 | SG | PF | 1 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina Asesora | 115 | 05 | LNyR | 1 |
| Asesor | 105 | 05 | PF | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | LNyR | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | LNyR | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | LNyR | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | LNyR | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | LNyR | 2 |



27 DIC 2010 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 160 de 172 |

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|--|-----|----|------|-----------|
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde | 438 | 14 | LNyR | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | LNyR | 1 |
| Conductor | 480 | 10 | LNyR | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | LNyR | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | LNyR | 2 |
| TOTAL EMPLEOS ASIGNADOS AL DESPACHO DEL ALCALDE | | | | 24 |

b) Planta Estructural:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|----|------|-------|
| Secretario de Despacho | 020 | 08 | LNyR | 16 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 04 | LNyR | 8 |
| Director Técnico | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Técnico | 009 | 02 | LNyR | 1 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 23 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 7 |
| Tesorero General | 201 | 10 | LNyR | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | CA | 32 |
| Comisario de Familia | 202 | 08 | CA | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 05 | CA | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | CA | 55 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 2 |
| Almacenista General | 215 | 04 | LNyR | 1 |
| Inspector de Policía | 233 | 04 | CA | 21 |
| Corregidor | 227 | 04 | LNyR | 12 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 09 | CA | 3 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | CA | 41 |
| Técnico Operativo | 314 | 07 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 06 | CA | 17 |
| Técnico Administrativo | 367 | 05 | CA | 4 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 04 | CA | 4 |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | CA | 3 |
| Instructor | 313 | 02 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | CA | 3 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | CA | 4 |



27 DIC 2016

-1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 161 de 172 |

| | | | | |
|---|-----|----|----|------------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | CA | 17 |
| Bomberos | 475 | 13 | CA | 30 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 12 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | CA | 5 |
| Operario Calificado | 490 | 09 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | CA | 25 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | CA | 21 |
| Guardián | 485 | 07 | CA | 5 |
| Operario Calificado | 490 | 06 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 05 | CA | 8 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 05 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | CA | 3 |
| Operario Calificado | 490 | 03 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | CA | 22 |
| Operario Calificado | 490 | 01 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | CA | 8 |
| TOTAL EMPLEOS PLANTA ESTRUCTURAL | | | | 458 |

En consecuencia, el proyecto de acto administrativo para adoptar la nueva planta de personal es el siguiente:

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y CREAN UNOS EMPLEOS Y SE ADOPTA LA
NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE PEREIRA**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el literal d) numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en consonancia con lo señalado en el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo "Pereira,...Capital del Eje" 2016-2019 adoptado mediante el Acuerdo 011 del 06 de junio de 2016, contempla el **eje estratégico No. 5**, Gestión Institucional, **Programa:** Gestión Institucional para la excelencia, **Subprograma 1.2.** Modernización y Reorganización Administrativa, en busca de renovar la administración pública a partir de la implementación de



27 DIC 2016

--- - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 162 de 172 |

una serie de reformas horizontales y transversales que permitan materializar los fundamentos del modelo de Estado Gerencial, que garantice una administración pública eficiente, honesta, con austeridad en el manejo de los recursos públicos y por resultados.

Que por disposición Constitucional corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, crear a iniciativa del Alcalde Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta.

Que mediante el Acuerdo No. 12 del 18 de julio de 2016 el Concejo Municipal concedió autorización al Alcalde de Pereira para dictar normas de organización y funcionamiento; determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; reestructurar administrativamente el sector central y descentralizado del Municipio de Pereira; fusionar, suprimir, modificar o crear entidades o dependencias municipales, todo con fundamento en el estudio técnico que se realice para el efecto; para el cumplimiento de la autorización otorgada la corporación de manera correlativa autorizó al ejecutivo municipal para promover, impulsar, gestionar y/o realizar adecuaciones funcionales en los estatutos básicos de las entidades descentralizadas directas e indirectas de la entidad territorial; así como, redefinir y determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos conforme a la nueva estructura municipal.

Para el cumplimiento de las autorizaciones pro tempore concedidas y en virtud de la exigencia contenida en los artículos 2, 54 y 69 de la ley 489 de 1998, entre otros, el Municipio de Pereira adelantó estudio técnico demostrativo que justifica la reforma administrativa adoptada dentro de la Administración Municipal de Pereira sector central y descentralizado.

Que como consecuencia de las conclusiones del estudio técnico, el Alcalde Municipal profirió el Decreto No. 834 del 07 de Octubre de 2016 por el cual se determina la estructura de la Administración Municipal y las Funciones Generales de sus dependencias.

Que el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 señala que una vez reformada la estructura de la Administración Pública deberá adoptarse una nueva planta de empleos.

27 DIC 2011 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 163 de 172 |

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 establece que "Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-".

Que en el mismo sentido, el artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, señala que "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:

- 96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
- 96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- 96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- 96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- 96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- 96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- 96.7. Introducción de cambios tecnológicos. (NO APLICA)
- 96.8. 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. (NO APLICA)
- 96.9. Racionalización del gasto público.
- 96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas".

Que la Administración Municipal de Pereira, celebró el Convenio Interadministrativo No. 057 de 2016, con la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, con el objeto de "Realizar alianzas con la Alcaldía de Pereira, con el fin de acompañar el estudio técnico, realizado por el equipo vinculado por la Alcaldía a partir del análisis de los procesos de la entidad, para la medición de cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el ajuste del manual de funciones y competencias, el análisis de las hojas de vida de los empleados de planta, la distribución de empleos por dependencias con el propósito de mejorar la gestión gerencial de la Alcaldía de Pereira".

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
| <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 164 de 172 |

Que como resultado del Convenio Interadministrativo señalado, la Administración central, a través de la Secretaría de Desarrollo Administrativo adelantó el estudio técnico correspondiente con el acompañamiento y aval de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y con el concurso del personal de la Administración central designado mediante Resolución No. 282 del 1 de Febrero de 2016 por la cual se modifica la Resolución No. 1881 de 2013 que conformó los equipos de trabajo, cuyos resultados y recomendaciones fundamentan la adopción de la nueva planta de empleos y de personal.

Que la Administración cuenta con el estudio correspondiente, elaborado siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005.

Que en el Alcalde Municipal está radicada la competencia constitucional y legal de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes" los que se entiende en correspondencia con lo dictado en los Decretos No. 834 del 7 de octubre de 2016 y No. 848 del 11 de octubre de 2016.

Que en el presupuesto de la vigencia fiscal de 2017 se cuenta con la partida presupuestal suficiente para respaldar la planta de empleos a adoptar, como consta en la Certificación expedida por el Secretario de Hacienda Municipal la cual se anexa y hace parte integral del presente acto, en cumplimiento del mandato superior contenido en el artículo 122 de la Carta Política de Colombia.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Objeto: El objeto del presente decreto es suprimir y crear unos empleos y adoptar la nueva Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 2º. Aplicación. El presente decreto aplica a la Administración central del municipio de Pereira.

ARTÍCULO 3º. Supresión de empleos. Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Administración central del municipio de Pereira:

27 DIC 2011 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 165 de 172 |

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GRADO ANT | NUEVO GRADO | T.E. | CANT. |
|---------------------------------|-----|-----------|-------------|------|----------|
| Asesor | 105 | 05 | 05 | LNyR | 1 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 04 | 04 | LNyR | 1 |
| Guardián | 485 | 04 | 07 | CA | 2 |
| TOTAL EMPLEOS SUPRIMIDOS | | | | | 4 |

ARTÍCULO 4º. Creación de empleos. Crear, dentro de la planta de personal de la Administración central del municipio de Pereira, los siguientes empleos:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|----|------|-------|
| Secretario de Despacho | 020 | 08 | LNyR | 4 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 2 |
| Director Técnico | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Técnico | 009 | 02 | LNyR | 1 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 8 |
| Comisario de Familia | 202 | 08 | CA | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | CA | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | CA | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | LNyR | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | CA | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | CA | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 07 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 04 | CA | 4 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 02 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | CA | 3 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | CA | 4 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 12 | CA | 1 |
| Conductor | 480 | 10 | LNyR | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 09 | CA | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 06 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 1 |
| Operario Calificado | 490 | 03 | CA | 4 |
| Operario Calificado | 490 | 01 | CA | 4 |



27 DIC 2016 -- 10274

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
|  | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 166 de 172 | Código: RE-M-AT- 73 |

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|------------------------------|-----|----|------|-----------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | CA | 8 |
| TOTAL EMPLEOS CREADOS | | | | 78 |

ARTICULO 5º.Planta de Empleos. Adoptar la siguiente Planta de Empleos para cumplir con las competencias y atribuciones señaladas al municipio por la Constitución y la Ley, distribuidas entre sus dependencias, así:

a) Empleos asignados al Despacho del Alcalde:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|--|-----|----|------|-----------|
| Alcalde | 005 | SG | PF | 1 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 1 |
| Jefe de Oficina Asesora | 115 | 05 | LNyR | 1 |
| Asesor | 105 | 05 | PF | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | LNyR | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | LNyR | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | LNyR | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | LNyR | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | LNyR | 2 |
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde | 438 | 14 | LNyR | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | LNyR | 1 |
| Conductor | 480 | 10 | LNyR | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | LNyR | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | LNyR | 2 |
| TOTAL EMPLEOS ASIGNADOS AL DESPACHO DEL ALCALDE | | | | 24 |

b) Planta Estructural:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD | GR | T.E. | CANT. |
|---------------------------|-----|----|------|-------|
| Secretario de Despacho | 020 | 08 | LNyR | 16 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 04 | LNyR | 8 |
| Director Técnico | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Administrativo | 009 | 04 | LNyR | 3 |
| Director Técnico | 009 | 02 | LNyR | 1 |
| Director Operativo | 009 | 04 | LNyR | 23 |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNyR | 7 |
| Tesorero General | 201 | 10 | LNyR | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | CA | 32 |
| Comisario de Familia | 202 | 08 | CA | 5 |



27 DIC 2011 - 1024



Escuela Superior de
Administración Pública

**ESTUDIO TÉCNICO
REFORMA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005**

Versión: 0.1

Fecha: 10/02/2011

Página 167 de 172

Código: RE-M-AT- 73

| | | | | |
|---|-----|----|------|------------|
| Profesional Universitario | 219 | 05 | CA | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | CA | 55 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 2 |
| Almacenista General | 215 | 04 | LNyR | 1 |
| Inspector de Policía | 233 | 04 | CA | 21 |
| Corregidor | 227 | 04 | LNyR | 12 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 10 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 09 | CA | 3 |
| Técnico Administrativo | 367 | 08 | CA | 41 |
| Técnico Operativo | 314 | 07 | CA | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 06 | CA | 17 |
| Técnico Administrativo | 367 | 05 | CA | 4 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | CA | 1 |
| Instructor | 313 | 04 | CA | 4 |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | CA | 3 |
| Instructor | 313 | 02 | CA | 6 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | CA | 3 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | CA | 17 |
| Bomberos | 475 | 13 | CA | 30 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 12 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | CA | 5 |
| Operario Calificado | 490 | 09 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | CA | 25 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | CA | 21 |
| Guardián | 485 | 07 | CA | 5 |
| Operario Calificado | 490 | 06 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 05 | CA | 8 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 05 | CA | 7 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | CA | 3 |
| Operario Calificado | 490 | 03 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | CA | 22 |
| Operario Calificado | 490 | 01 | CA | 4 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | CA | 8 |
| TOTAL EMPLEOS PLANTA ESTRUCTURAL | | | | 458 |

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 168 de 172 |

ARTÍCULO 6º. Planta Estructural. A través del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales se asignarán y distribuirán los empleos entre las distintas dependencias, definidas en el Decreto No. 834 del 07 de octubre de 2016, y sus correspondientes procesos, al adoptarse una planta de carácter estructural, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en su "Guía para establecimiento y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" de Octubre del año 2014.

PARÁGRAFO. La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias que hacen parte de la organización interna de la entidad, mediante el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En este caso, cualquier cambio en la ubicación de los empleos implica una modificación al manual de funciones, cuando se trate de movimientos entre una dependencia y otra o entre un proceso y otro. No obstante, para facilitar la movilidad horizontal, la entidad, mediante acto administrativo, podrá establecer cuadros funcionales, que consiste en agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes (art. 20 Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 7º. Escalas de Remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. Los empleos definidos en el artículo precedente fueron ajustados a las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, fijada en el Decreto No. 848 del 11 de Octubre de 2016, con igual asignación salarial a la vigente al momento de la expedición del presente acto sin que ello signifique cambios en las remuneraciones actuales.

ARTÍCULO 8º. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la planta de empleos que se define por medio del presente decreto, será respaldada con el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, previo a su entrada en vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

ARTÍCULO 9º: Vigencia. El presente decreto rige a partir del primero 1º de enero de 2017 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Pereira a los



27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
| Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 169 de 172 |

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaría de Desarrollo Administrativo

CARLOS ALBERTO MAYA LÓPEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas

LILIANA GIRALDO GÓMEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: José Fernando García Gómez
Escuela Superior de Administración Pública, ESAP

Revisó: _____

Capítulo II

Propuesta de ajuste al Manual de Funciones

Ya se ha mencionado lo suficiente de que en el Estado colombiano no podrá existir un empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, complementario a la expedición del acto de fijación de la Planta de Empleos de la entidad u organismos (ver artículo 122 de la C.P.).

Para su cumplimiento, y una vez adoptada la planta de personal se debe expedir el correspondiente Manual de Funciones y Competencias Laborales que debe corresponder exactamente con la planta de empleos que se defina y seguir los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública dictados en la "Guía para establecer y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" expedido en Octubre de 2014.

El texto del Acto Administrativo es el siguiente:

27 DIC 2016 --- 1024

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 170 de 172 |

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DE
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el literal d) numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO

Que por disposición Constitucional corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, crear a iniciativa del Alcalde Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta.

Que mediante el Acuerdo No. 12 del 18 de julio de 2016 el Concejo Municipal concedió autorización al Alcalde de Pereira para dictar normas de organización y funcionamiento; determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; reestructurar administrativamente el sector central y descentralizado del Municipio de Pereira; fusionar, suprimir, modificar o crear entidades o dependencias municipales, todo con fundamento en el estudio técnico que se realice para el efecto.

Que como consecuencia de las conclusiones del estudio técnico, el Alcalde Municipal profirió el Decreto No. 834 del 07 de Octubre de 2016 por el cual se determina la estructura de la Administración Municipal y las Funciones Generales de sus dependencias.

Que el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 señala que una vez reformada la estructura de la Administración Pública deberá adoptarse una nueva planta de empleos.

Que la Administración Municipal de Pereira, celebró el Convenio Interadministrativo No. 057 de 2016, con la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, con el objeto de *“Realizar alianzas con la Alcaldía de Pereira, con el fin de acompañar el estudio técnico, realizado por el equipo vinculado por la Alcaldía a partir del análisis de los procesos de la entidad, para la medición de cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el ajuste del manual de*

27 DIC 2016 - 1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
| Escuela Superior de Administración Pública | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 171 de 172 |

funciones y competencias, el análisis de las hojas de vida de los empleados de planta, la distribución de empleos por dependencias con el propósito de mejorar la gestión gerencial de la Alcaldía de Pereira”.

Que como resultado del Convenio Interadministrativo señalado, la Administración central, a través de la Secretaría de Desarrollo Administrativo adelantó el estudio técnico correspondiente con el acompañamiento y aval de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y con el concurso del personal de la Administración central designado mediante Resolución No. 282 del 1 de Febrero de 2016 por la cual se modifica la Resolución No. 1881 de 2013 que conformó los equipos de trabajo, cuyos resultados y recomendaciones fundamentan la adopción de la nueva planta de empleos y de personal.

Que la Administración cuenta con el estudio correspondiente, elaborado siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, y los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005.

Que mediante el Decreto No. ____ del ____ de Diciembre de 2016, el Alcalde Municipal adoptó una nueva Planta de Empleos para la Administración Central del Municipio de Pereira, a partir del 1º de enero de 2017.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, para lo cual se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que complementa la planta de empleos de la entidad.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la nueva Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Pereira, que se anexa al presente acto y forma parte integral de él.

ARTÍCULO 2º. El presente decreto rige a partir del primero 1º de enero de 2017 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Pereira a los

27 DIC 2016

1024

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|
|  <p>Escuela Superior de Administración Pública</p> | ESTUDIO TÉCNICO REFORMA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA LEY 909 DE 2.004 – DECRETO 1227 DE 2005 | | |
| | Versión: 0.1 | Fecha: 10/02/2011 | Página 172 de 172 |

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA.
LÓPEZ
Secretaría de Gestión Administrativa

CARLOS ALBERTO MAYA
Secretario de Hacienda Municipal

LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaria Jurídica

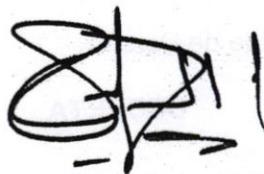
Proyectó: José Fernando García Gómez
Escuela Superior de Administración Pública, ESAP

Revisó: _____

El texto completo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se anexa al presente estudio técnico.

Pereira, Risaralda, Diciembre de 2.016

Redactor:



JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ
Economista
Especialista en Administración Pública
Especialista en Derecho Administrativo
Coordinador del Proyecto en nombre de la
Escuela Superior de Administración pública, ESAP.
Establecimiento Público Adscrito al Departamento
Administrativo de la Función Pública, Dafp.

