

Pereira, 3 de octubre de 2017.

Señor

Jorge Alberto Cardona Alzate

Coordinador Sede 3

Institución Educativa Carlota Sánchez.

La ciudad.

Asunto: Respuesta a carta Programación de actividades.

Cordial saludo,

Con mucha sorpresa he recibido una carta en la cual se me pregunta por asuntos de orden laboral y las funciones que debo cumplir en la Institución.

Una sola persona para cumplir todas las labores en un colegio tan grande se hace muy complicado y así lo manifestó un funcionario de la Secretaría de Salud Municipal que vino la semana pasada, dijo que el personal era insuficiente para desarrollar todas las actividades que se requerían en el Colegio. Además el Colegio queda en muy buen estado de limpieza al finalizar mi jornada laboral. Por las tardes se hacen diversas actividades con el SENA, Comfamiliar, la tropa scout, el grupo de danzas, un grupo religioso y los préstamos del auditorio para otras actividades y todos hacen uso de los servicios sanitarios.

Mi trabajo corresponde al cargo de Auxiliar de Servicios Generales, grado 04, según Constancia de la Secretaría de Educación Municipal de Pereira. Por lo cual considero su carta como una forma de acoso laboral que me produce un serio malestar pues considero calumnioso y mal intencionado el contenido de la misma. Se anexa fotocopia.

Deseo responderle algunas de sus inquietudes:

1. Según sus instrucciones estoy realizando el descurtido de baños y pocetas de lavamanos, lo cual es muy complejo, pues son instalaciones con muchos años de antigüedad y el tiempo y el continuo uso los deterioran irremediablemente.

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: **46891-2017**

Fecha: 09/10/2017-16:28:52

Redido por: SANDRA MILENA BETANCOURT ARISTIZABAL

Destino: \*\*\*Comisión de Personel

Anexos: 6

2. Entre mis funciones no me corresponde pintar zócalos ni salones, aunque durante el pasado paro del Magisterio colaboré con algunos sectores, en compañía del conserje don José Betancur. Adicionalmente en la jornada laboral tampoco queda tiempo para cumplir esta actividad.

3. Es muy complicado programar salones para lavar porque realmente no hay tiempo. Habitualmente en temporada de vacaciones los dejamos en muy buen estado de limpieza. Y cuando algunos estudiantes lo realizan por iniciativa propia o de sus directores de grupo yo siempre les colaboro y participo en la actividad realizada. Todos los estudiantes saben que cuentan conmigo para hacer este oficio.

4. La reparación de sillas dañadas se ha hecho por contrato con personal externo y esa labor tampoco corresponde a mis funciones. Sin embargo, en tiempo de vacaciones de los profesores, con los conserjes se han logrado rescatar algunas sillas, labor en la cual yo he participado.

5. La relación de materiales a mi disposición está únicamente en implementos de aseo: hipoclorito, desengrasante, fab, jabón rey, cera, ambientador, escobas, trapeadores, recogedores y bolsas de basura y papel higiénico para uso de docentes y personal administrativo. Todo esto figura en los inventarios de Tesorería y que ofrece la Institución y son para el servicio de la comunidad educativa. Tampoco existen ninguna clase de herramientas bajo mi responsabilidad.

6. No tengo limitaciones físicas para desarrollar mis funciones. Yo debo seguir las instrucciones y recomendaciones sobre salud ocupacional.

7. Con mucho respeto, le informo que yo cumplo el horario laboral establecido por la Rectoría de la Institución y no corresponde a ningún horario especial. Mi horario laboral va desde las 6:00 A. M. hasta las 2:00 P. M. Y mi tiempo libre lo dedico a mis actividades particulares y no considero pertinente que las labores que realizo durante este tiempo sean de su interés.

8. Dice usted, señor Coordinador, en otra carta que me remitió, que desconoce las actividades que realizo durante el día. Y es muy curioso porque permanezco básicamente en el primer piso, donde se ensucia con más facilidad por el uso de los estudiantes de los grados sextos, la clase de educación física y el descanso de todos los estudiantes. De ello pueden dar constancia todos y cada uno de los profesores que ven permanentemente cumpliendo a cabalidad con mis funciones.

Subir escaleras debe ser hasta cierta altura, de lo contrario son labores que corresponden a personal especializado, que haya realizado cursos de alturas.

Además no es cierto que saque excusas para salir de la Institución e ir a la sede 1, puesto que usted nos advirtió sobre los riesgos de accidentalidad al salir, y esta instrucción se ha cumplido correctamente. Y solamente voy a allá si usted me lo solicita o voy por elementos de aseo a la Tesorería. Ello lo puede corroborar a través de las cámaras de vigilancia y los señores conserjes de ambas sedes.

Para la realización de mis funciones yo no me baso solamente en el Manual de Funciones, porque además cumplo diversas funciones que me encomiendan, puesto que tengo Compromiso Institucional y cumplo adecuadamente con todo lo que signifique bienestar para la Institución Educativa Carlota Sánchez.

Agradezco su amable atención.

Atentamente

  
John Jairo Quiceno Muñoz.

C.C. 1088280657

Con copia a: Sr. Juan Manuel López Rector Carlota Sánchez, Dr. Daniel Leonardo Perdomo Gamboa Secretaría de Educación de Pereira, Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Pereira, Sindicato de Empleados Públicos del Municipio de Pereira, SEM Pereira.

Se anexa fotocopia de carta que el Sr. Coordinador me envió.

Manzana 44 Casa 7 Samana 7.  
3046785735



*"Gestión y Formación con Calidad"*

**INSTITUCION EDUCATIVA CARLOTA SANCHEZ**

Nit. 891412730-1

DANE No. 166001000069

Ciudad de Pereira – Departamento de Risaralda  
REPUBLICA DE COLOMBIA

Pereira, septiembre 20 de 2017

Señor:

**José Manuel Lopez Montoya**

Rector I.E. Carlota Sánchez

La Ciudad

**Asunto:** Relación de funciones Jhon Jairo Quiceno

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito solicitarle me informe cuales son las funciones que debe cumplir Jhon Jairo Quiceno, de servicios generales, y estar al tanto de sus actividades, lo anterior, debido a las siguientes situaciones:

1. Desde que llegue a la institución, hace casi tres meses, le vengo solicitando varias actividades y a la fecha no las ha realizado (descurtir baños y posetas de lavamanos, ayudar en pintar algunos sectores de la institución, reparación de sillas)
2. Desconozco las actividades que realiza durante el día, pues no lo veo casi y lo encuentro encerrado en el cuarto de depósito.
3. Encuentra cualquier excusa para salir de la institución o hacia la sede 1.
4. No me lava salones de los estudiantes ni lo he visto encerar los pisos de madera.
5. Su función se limita al aseo que veo hacer luego de salir los estudiantes.
6. Hay muchas reparaciones que requieren atención en la sede, y en varias ocasiones me ha manifestado que puede subir escaleras, sentir olores fuertes, realizar cambios de bombillos o lámparas.
7. Su trabajo y rendimiento es muy lento en las labores encomendadas.

Agradezco la atención que brinde a la presente solicitud.

Atentamente,

Jorge Alberto Cardona Alzate  
Ing. de Sistemas  
Coordinador sede 3

RECIBÍ:  
Manuel López  
SEPT 20/17

Calle 20 No. 3-23, Teléfono: 3452229 - 3333605

Email: carlotasanchez323@hotmail.com



"Gestión y Formación con Calidad"

INSTITUCION EDUCATIVA CARLOTA SANCHEZ

Nit. 891412730-1

DANE No. 166001000069

Ciudad de Pereira – Departamento de Risaralda  
REPUBLICA DE COLOMBIA

Pereira, septiembre 20 de 2017

Señor:

**Jhon Jairo Quiceno**  
Funcionario Servicios Generales  
La Ciudad

**Asunto:** Programación de actividades

Cordial saludo,

Respetuosamente le solicito pasar a esta coordinación, la programación de actividades en la sede 3, para atender las siguientes necesidades, las cuales requieren atención inmediata, y de las cuales ya le he solicitado algunas de ellas en forma verbal, pero a la fecha no se han desarrollado:

1. Descurtir baños y posetas de lavamanos
2. Pintar algunos sectores de la institución, como son los sócalos de las paredes y algunos salones del primer piso
3. Programación de salones de los estudiantes (1 o 2 por día), empezando por los grados 6°, de tal forma que pueda programar estén libres.
4. Reparación de algunas sillas dañadas por falta de tornillos, tuercas o ajuste
5. Relación de materiales disponibles y en su poder, para sus actividades; o las necesidades que necesite cubrir para el normal desarrollo de sus actividades.
6. Descripción de limitaciones físicas para desempeñar sus funciones, previo concepto médico, si fuera del caso.
7. Constancia de estudios y horarios si los está cursando en la actualidad, lo anterior para justificar su horario especial de trabajo.

Agradezco la atención que brinde a la presente solicitud.

Atentamente,

Jorge Alberto Cardona Alzate  
Ing. de Sistemas  
Coordinador sede 3

Vg. Bo. Rector

Calle 20 No: 3-23, Teléfono: 3452229- 3333605  
Email: carlotasanchez323@hotmail.com



**ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA**  
**Trabajando Unidos**

**DECRETO No. 583 DE 27 de septiembre de 2006**

107.1.8 La debida atención a los internos propendiendo por su bienestar y armonía, contribuyen a una futura readaptación del interno a la sociedad.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:**

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Derechos constitucionales fundamentales.
3. Código Nacional Penitenciario
4. Protocolos de Seguridad.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

**Estudio:**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria en cualquier modalidad

**Experiencia:**

Nueve (9) meses de experiencia laboral

<b>NIVEL:</b>	<b>CENTRAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>470</b>
<b>GRADO:</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>Carrera Administrativa</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>Siete (07)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Secretario de Desarrollo Administrativo.</b>



**ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA**  
**Trabajando Unidos**

**DECRETO No. 583 DE 27 de septiembre de 2006**

- 108.1.1 El buen servicio de cafetería a los visitantes de la Entidad, especialmente del Despacho del Alcalde y los Secretarios está contribuyendo al mejoramiento continuo de la imagen institucional.
- 108.1.2 Las labores de aseo diario básico general en las dependencias de la Administración realizadas, están garantizando el orden y buena presentación de las instalaciones.
- 108.1.3 El buen uso y conservación de los víveres que se le suministran, así como el equipo de trabajo, realizado, está permitiendo racionalizar su uso.
- 108.1.4 La información oportuna al superior inmediato sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presentan en los equipos bajo su responsabilidad, está garantizando el regular y recurrente suministro y mantenimiento.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:**

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Manual de Funciones.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

**Estudio:**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria en cualquier modalidad

**Experiencia:**

Nueve (9) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO 5°:**

El Alcalde Municipal, mediante Decreto, hará los nombramientos e incorporaciones que correspondan, de conformidad con los perfiles y requisitos establecidos en el presente Manual, respetando los derechos adquiridos de





**ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA**  
Trabajando Unidos

DECRETO No. 583 DE 2006

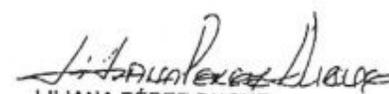
**ARTÍCULO 8°:** El presente Decreto surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 492 de 2.005.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los,

  
JUAN MANUEL ARANGO VÉLEZ  
Alcalde Municipio de Pereira

  
LUZ MARINA HENAO LOAIZA  
Secretaría de Desarrollo Administrativo

  
LILIANA PÉREZ DUQUE  
Secretaría Jurídica

Proyecto: José Fernando García Gómez  
Asesor ESAP

Revisó: Gabriela Jaramillo Restrepo  
Adriana María Vega Restrepo  
Profesionales Especializados en el Área Jurídica  
Ayda Lúcia Mora Domínguez  
Técnico Activo - Sria de Dño Administrativo



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	09 de octubre de 2017	<b>Número de radicado:</b>	46891
<b>Tipo de documento:</b>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	JOHN JAIRO QUICENO MUÑOS		
<b>Descripción o asunto:</b>	INFORMACION	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	6
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	CALIXTO MENDOZA QUINTERO - Miembro Comisión De Personal, CALIXTO MENDOZA QUINTERO - Secretario Técnico Convivencia Laboral, LILIANA GIRALDO GOMEZ - Miembro Convivencia Laboral, NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ - Miembro Convivencia Laboral	<b>Copia a:</b>	-

