

# **GACETA MUNICIPAL**

## **INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO**

No. 1862

ARMENIA 13 DE ENERO DE 2016

PAG 1

## **CONTENIDO**

### **DECRETO NÚMERO 126 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE DE 2015**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 100 DE 2015”

(Pág. 2)

### **DECRETO NÚMERO 011 DE 2016**

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL  
DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

(Pág. 5)

### **RESOLUCIÓN NÚMERO 0086 DE 2016**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD”

(Pág. 11)

### **DECRETO NÚMERO 139 DE 2015**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA  
ALCALDÍA DE ARMENIA QUINDÍO”

(Pág. 13)



Despacho Alcaldesa

**DECRETO NÚMERO 126 del 27 de Noviembre de 2.015****"POR MEDIO DEL CUAL MODIFICA EL DECRETO 100 DE 2015"**

El Alcalde (E) del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial, las conferidas por el Artículo 58 de la Constitución Política, la Ley 388 de 1997, la Ley 1682 de 2013, la Ley 1742 de 2014 y el Acuerdo 020 de 2014, y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 58 Superior preceptúa que "...La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica. ... Por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Este se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa- administrativa, incluso respecto del precio".

Que el 16 de Septiembre de 2.015, se expidió el Decreto 100 "POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL UNOS INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y LAS ESPECIALES CONDICIONES DE URGENCIA QUE AUTORIZAN SU EXPROPIACION VIA ADMINISTRATIVA.", de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 20 de 2014.

Que en el considerando 19 del Decreto 100 de 2015, el Municipio declaró de utilidad pública, unas franjas de terreno y unos predios para llevar a cabo los proyectos incluidos en el Plan de Obras de interés público, desarrollo urbano e importancia estratégica.

Que por razones técnicas y de diseño geométrico se hace necesario Suprimir algunas áreas a afectar y que fueron declaradas de utilidad pública dentro del mencionado Decreto, por cuanto NO se requieren para la ejecución de las obras públicas. En igual sentido se requiere Modificar algunas áreas y adicionar otras, las cuales se describirán en la parte resolutive del presente Decreto

Que se hace igualmente necesario, que el Municipio de Armenia declare de utilidad pública cinco (5) inmuebles, para llevar a cabo la obra INTERSECCION VIAL PUENTE CONSTITUCION la cual se encuentra dentro del plan de obras de interés público, desarrollo urbana e importancia estratégica, inmuebles que serán identificados con su respectivo Folio de Matrícula Inmobiliaria en la parte resolutive de este Decreto.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, este Despacho

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el Decreto 100 del 16 de Septiembre de 2015, bajo las siguientes premisas:

**MODIFICAR** el área de afectación del inmueble identificado en el Artículo Primero con Folio de Matrícula Inmobiliaria No 280- 96522 y Cédula Catastral No. 63001010701870005000, la cual será de 2888,55 m<sup>2</sup>- necesario para la ejecución de la obra Avenida de Occidente Tramo III.

**MODIFICAR** el área de afectación del inmueble identificado en el Artículo Segundo con Folio de Matrícula Inmobiliaria No 280- 70420 y Cédula Catastral No. 63001010502970001000, la cual será de 1076,1 m<sup>2</sup> necesario para la ejecución de la obra Avenida de Occidente Tramo III.



Despacho Alcaldesa

**DECRETO NÚMERO 126 del 27 de Noviembre de 2.015**

**MODIFICAR** el área de afectación del inmueble identificado en el Artículo Sexto con Folio de Matrícula Inmobiliaria No 280- 82527 y Cédula Catastral No. 63001010601840004000, la cual será de 2105,9 m<sup>2</sup> necesario para la ejecución de la obra Vía del Yulima (Cra. 19 Avenida de Occidente Tramo III).

**MODIFICAR** el área de afectación del inmueble identificado en el Artículo Séptimo con Folio de Matrícula Inmobiliaria No 280-24588y Cédula Catastral No. 6300101070130001000, la cual será de 1878,98 m<sup>2</sup> necesario para la ejecución de la obra Vía La Colonia.

**MODIFICAR** el área de afectación del inmueble identificado en el Artículo Séptimo con Folio de Matrícula Inmobiliaria No 280-24588y Cédula Catastral No. 6300101070130001000, la cual será de 1878,98 m<sup>2</sup> necesario para la ejecución de la obra Vía La Colonia.

**SUPRIMIR** del Artículo Tercero, las franjas de terreno que a continuación se relacionan:

N°	CODIGO CATASTRAL	MATRICULA INMOBILIARIA	DIRECCION	AREA DE AFECTACIÓN M <sup>2</sup>
1	63001010105260005000	280-142225	Montecarlo lo Ciudadela Simón Bolívar	2709,61
2	63001010112880001000	280-18127	K 15 63 20 UR BOSQUE DE PINARES	1830,65

**SUPRIMIR** del Artículo Cuarto la franja de terreno correspondiente a un área de 97,03, del inmueble identificado con Folio de Matrícula Inmobiliaria N° 280-31865 y Cédula Catastral No. 63001010601120011000.

**SUPRIMIR** del Artículo Séptimo la franja de terreno correspondiente a un área de 1764,84 m<sup>2</sup>, del inmueble identificado con Folio de Matrícula Inmobiliaria No. 280-22858 y con Cédula Catastral No 63001010701240006000.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar de Utilidad Pública e Interés Social** una franja de terreno del inmueble necesario para la ejecución del plan de obras de interés público, desarrollo urbano e importancia estratégica, **AVENIDA DE OCCIDENTE TRAMO III**, el cual se identifica a continuación:

N°	CÉDULA CATASTRAL	MATRICULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN	AREA DE AFECTACIÓN M <sup>2</sup>
1	63001010502850001000	280-9867	Nogales Vereda San José	1746,77

**ARTÍCULO TERCERO: Declarar de Utilidad Pública e Interés Social** las franjas de terreno de los inmuebles necesarios para la ejecución del plan de obras de interés público, desarrollo urbano e importancia estratégica, **CONEXIÓN CARRERA 15, TRAMOS I Y II**, los cuales se identifican a continuación:

N°	CÉDULA CATASTRAL	MATRICULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN	AREA DE AFECTACIÓN M <sup>2</sup>
1	6300101060112009000	280-69278	Calle 1N Cra 16 y 18	97,03
2	63001010600880001000	280-22305	Calle 2 No 17-92	3063,33



Despacho Alcaldesa

**DECRETO NÚMERO 126 del 27 de Noviembre de 2.015**

**ARTÍCULO CUARTO.- Declarar de Utilidad Pública e Interés Social** los inmuebles necesarios para la ejecución del plan de obras de interés público, desarrollo urbano e importancia estratégica, **INTERSECCION VIAL PUENTE CONSTITUCION**, los cuales se identifican a continuación:

N°	CÉDULA CATASTRAL	MATRICULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN	AREA DE AFECTACIÓN M <sup>2</sup>
1	63001010400560071000	280-165861	KR 21 34/36	144
2	63001010400560017000	280-25013	C 22 1118/24	128
3	63001010400560014000	280-538	KR 21 42	83,8
4	63001010400560012000	280-64059	Calle 21 Kr 11 ESQ	205,7
5	63001010400560011000	280-8395	Calle 2111-25	65
6	63001010400850901901		KR 11 19-13 CC FLORIDA MALL	584

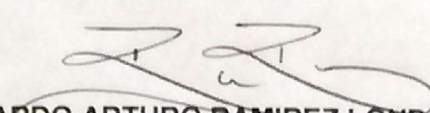
**ARTÍCULO QUINTO:** Declarar la urgencia por razones de utilidad pública e interés social, la adquisición de los bienes inmuebles (franjas de terreno, predios o mejoras que se encuentren en los mismos) relacionados en los artículos anteriores, requeridos para la ejecución del plan de obra de Interés público, desarrollo urbano e importancia estratégica.

**ARTÍCULO SEXTO:** Contra el presente Decreto no procede recurso alguno de conformidad con el Artículo 75 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Publicar el contenido del presente Decreto en la Gaceta del Municipio de Armenia.

Dado en Armenia a los

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RICARDO ARTURO RAMIREZ LONDOÑO**  
Alcalde (E)

Proyecto: Mary Barco, Abogada contratista EDUA  
Reviso: Carol Torres-OVL  
Reviso: Sebastián Congote, EDUA  
Reviso: Julián O, Bienes y Suministro



Despacho Alcalde

## DECRETO NÚMERO 011 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ARMENIA, Q.**, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, artículo 91 literal d., modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, artículo 5°, literal b., y

**CONSIDERANDO**

Que conforme el artículo 315, numeral 7°, de la Constitución Política son atribuciones del Alcalde:

*“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”.*

Que en concordancia con la carta política, el artículo 91, literal d, de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, al señalar las funciones de los Alcaldes, determina en relación con la Administración Municipal:

*“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”.*

Que el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, preceptúa: *“El gobernador y el alcalde en ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 305 numeral 7o. y 315 numeral 7o. de la Constitución Política respectivamente, podrán crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, las ordenanzas y los acuerdos respectivamente. El gobernador con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. El alcalde no podrá crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Para dar cumplimiento a los efectos de la presente ley.*

El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Exp: 3429 de 1996, respecto al tema ha señalado: *“.....la Constitución de 1991 introdujo en estas materias una clara distinción. ... señaló funciones propias al alcalde y estableció en favor de éste la facultad de crear, suprimir o fusionar empleos y de fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, lo que antes estaba atribuido al concejo.*

En igual sentido la Corporación manifestó:

*“Por su parte, al Alcalde corresponde la determinación de las plantas de personal de su despacho y de sus dependencias, lo que se manifiesta en la competencia para crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central Municipal, dentro del marco estructural y funcional adoptado previamente por el Concejo...”.*

Que el literal b) del artículo 5° de la Ley 909 de 2004, establece como criterio para determinar si un empleo es de libre nombramiento y remoción, el siguiente:

*“Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:*

*En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial: Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.”*



Despacho Alcalde

## DECRETO NÚMERO 011 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”**

Que mediante Decreto 0079 de 2014, se unificó y ajustó la Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Armenia, de acuerdo a la Estructura Administrativa adoptada en el Decreto 0088 de 2014.

Que mediante el Decreto 0028 de marzo 22 de 2005, se estableció la escala salarial para los empleos públicos del Municipio de Armenia.

Que conforme a los pronunciamientos de la corte constitucional emitidos en la sentencia TC-715 de 1996 la planta global y flexible tiene por fin garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden.

Que el 30 de diciembre de 2015, se radica en este Departamento Estudio técnico de justificación para la creación de un cargo de profesional especializado, en el cual se realiza un estudio de necesidad, del cual a continuación se transcriben algunos apartes:

*“Que la Ley 872 de diciembre 2003 crea el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del Estado, como una herramienta de Gestión Sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades obligadas; que mediante decreto 4110 de diciembre del 2004 el gobierno Nacional adoptó la NTCGP 1000:2004, equivalente a la ISO 9001:2000 en desarrollo en lo dispuesto en la Ley 872 de 2003; asimismo, que el SGC y el Sistema de Control Interno son complementarios y su implementación se tuvo dispuesta hasta diciembre 2008, por lo que en el Municipio de Armenia se adoptó el Sistema de Gestión de Calidad – SGC como herramienta institucional aplicando los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004 y la Norma ISO 9001:2008 mediante la expedición de la Resolución 363 de junio de 2008 (Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2004 para el Municipio de Armenia).*

*Que mediante la Resolución No. 489 de junio de 2010 se actualizó el SGC bajo la Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública - NTCGP 1000-2009, conformándose el Sistema de Gestión Integrado – SGI con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, que fue adoptado para el Estado Colombiano por medio del Decreto 1599 de Mayo del 2005 y en el Municipio de Armenia con la Resolución No. 597 de Julio del 2008 (Por medio de la cual se establece el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Armenia, Quindío, conforme al Modelo Estándar y Control Interno - MECI), procesos que permitieron el diseño, la planeación y documentación, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad integrando de manera armónica y complementaria el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005 y el Sistema de Desarrollo Administrativo, con los diferentes sistemas de gestión del nivel central de la Administración Municipal e integra los lineamientos de la Ley Anti Trámites, Gobierno en Línea y Servicio al Ciudadano.*



Despacho Alcalde

## DECRETO NÚMERO 011 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”**

*Que mediante acto administrativo se designó como representante de la Alta Dirección al Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, encargados de generar estrategias para realizar consultas periódicas (semestral o anual), dirigiéndose a usuarios y puestos de trabajo, con el fin de comprobar si se alcanzaron los objetivos propuestos, o si están produciéndose desviaciones en el sistema, con miras de tomar los correctivos del caso, de lo cual se debe levantar el Informe de Revisión por la Dirección a fin de ser presentado ante el Alcalde, Representante Legal de la entidad para coadyuvar en la mejora continua del sistema y toma de decisiones dentro de una cultura de calidad enfocada a la satisfacción del cliente.*

*Que tales actuaciones, entre otras más, son coadyuvadas por una funcionaria de la entidad que le han sido asignadas funciones adicionales como Administrador del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad, mediante Resolución No.2547 de 2008 y Resolución No.0191 de 2013, y que además de éstas actualmente debe cumplir con las funciones propias del cargo Jefe de Oficina LN Código 006-01 CE, haciendo imposible el cumplimiento de las diferentes actividades por la complejidad de las mismas; cabe anotar que esta actividad se designa a dicho funcionario porque no hay personal de planta suficiente e idóneo para realizar estas funciones”.*

En razón a lo anterior se considera necesario crear el cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 09 en la planta del Municipio de Armenia, a efectos que este cargo tenga las funciones propias de administrar, salvaguardar y liderar la actualización de la documentación oficial del Sistema Integrado de Gestión de Calidad MECI, normalizar los formatos generados por los procesos y contribuir al cumplimiento de los procedimientos obligatorios de las normas de calidad en la gestión pública del Estado Colombiano y apoyar al Alcalde y/o al Representante de la Alta Dirección, en la realización de actividades establecidas por las normas vigentes (NTCGP 1000 e ISO 9001) con el fin de mantener la certificación en calidad otorgada por el organismo competente y brindar asesoría a los funcionarios y procesos que lo requieran.

Que el personal de planta especializado de libre nombramiento y remoción con el perfil requerido, resulta insuficiente para el desarrollo de las funciones que se asignarán al empleo.

Que para la determinación de la naturaleza del cargo y sus funciones se acogerán las disposiciones consagradas al respecto por el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 “El cual establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales”.

Que en aplicación del Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”; las competencias laborales se determinarán teniendo en cuenta requisitos de estudio y experiencia según el nivel jerárquico, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.



## Despacho Alcalde

## DECRETO NÚMERO 011 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”**

Que existe dentro del monto global del presupuesto de asignaciones civiles, disponibilidad presupuestal para pagar la asignación básica mensual y demás emolumentos que ocasione la creación del cargo, tal como fue certificado por la Profesional Especializado del área de presupuesto, el diciembre 31 de 2015, remitida al Departamento Administrativo de Fortalecimiento.

En consideración a lo expuesto, este despacho.

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear en la planta de empleos del Municipio de Armenia, un (1) cargo, así:

NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASIFICACIÓN	: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CÓDIGO	: 222
GRADO	: 09
NÚMERO DE CARGOS	: UNO (1)
ASIGNACIÓN BÁSICA	: \$ 4.583.900

## NATURALEZA DEL EMPLEO.

Empleo del Nivel Profesional Especializado, a través del cual se realizan las actividades propias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, en asuntos que le competen a la Alta Dirección.

## PROPOSITO PRINCIPAL.

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil de Administrador del Sistema de Gestión de Calidad.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Administrar los aplicativos dispuestos para el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Armenia, conforme con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
2. Elaborar y socializar cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Brindar apoyo al Alcalde y/o al Representante de la Alta Dirección en la programación de Comités de Calidad.
4. Verificar por el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de la norma técnica de calidad.





## Despacho Alcalde

## DECRETO NÚMERO 011 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”**

5. Colaborar con los equipos Directivo y Operativo en la revisión y actualización de la plataforma estratégica de la entidad.
6. Acompañar a la Alta Dirección en actividades de control y seguimiento al desempeño de los procesos de la entidad.
7. Apoyar al Representante de la Alta Dirección en la elaboración de Informes de Revisión por la Dirección.
8. Custodiar y administrar el Manual de Calidad y los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad, manteniendo absoluta reserva de las comunicaciones y documentos bajo su cuidado.
9. Normalizar y validar cambios de versión de documentos y formatos aprobados por los gerentes de procesos en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Asesorar y capacitar a los Gerentes, Líderes de Procesos y de actividades de la Administración Municipal fomentando la cultura de la calidad.
11. Elaborar programa de Auditorías Internas de Calidad y reportarlo para su inclusión en el Programa Anual de Auditorías de la Entidad.
12. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la entidad.
13. Servir de enlace entre la Administración Municipal y el Ente Certificador para la suscripción anual y las auditorías de seguimiento y renovación necesarias.
14. Supervisar los contratos de prestación de servicios y/o convenios que se suscriban para el normal funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Resolver las consultas relacionadas con su competencia y especialidad.
16. Procurar el buen mantenimiento y la máxima utilidad de los recursos a cargo.
17. Ejercer las labores de especialización de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la cual sea asignado o encargado.
18. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES.**

- En Sistemas de Información,
- En Manejo de software
- En Administración de bases datos
- En Planeación Estratégica,
- En administración pública
- En Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública NTCGP-1000 e ISO-9001,
- En Auditorías de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 19011
- En Modelo Estándar de Control Interno –MECI
- En Normas de Transparencia, Gobierno en Línea y de Antitrámites
- En Ley anticorrupción y de atención al ciudadano

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

Las Establecidas para el nivel jerárquico en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005.



Despacho Alcalde

## DECRETO NÚMERO 011 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”****REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO.**

**Formación académica:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o en ciencias administrativas, contables o económicas y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Calidad, Gerencia, o Gerencia de la Calidad

**Experiencia:** Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses como Administrador de Sistemas de Gestión de la Calidad en una entidad pública del orden territorial, participación en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y Sistemas de Desarrollo Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y Hacienda.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Armenia Quindío, a los trece (13) días del mes de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE****CARLOS MARIO ALVAREZ MORALES**

Alcalde



Elaboró/Proyectó: Marisol E. R.   
Revisó: Audrey E. V. S.  
Revisó: Luz A. J. V., Directora DAFI  
Aprobó: Ricardo A. R. L., Director Jurídico



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0086 DE 2016****“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD”**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución N° 038 de 2012, Decretos N° 097 de julio 31 de 2013, N° 077 de 2014, N° 025 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al Decreto Municipal 140 de diciembre 29 de 2015, los empleos del Nivel Asistencial fueron nivelados al Grado 11.

Que en la planta global del Municipio de Armenia se encuentra vacante de manera temporal el empleo Secretario Código 440 Grado 11 CA (el cual correspondía al grado 08 hasta antes del Trámite de Nivelación), en razón a que su titular (Amanda Gutiérrez Arias) se encuentra en situación administrativa de encargo.

Que el Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda – Subsección B, mediante Auto del 5 de mayo de 2014, resolvió lo siguiente: “(...) Declárese la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1 del Decreto No. 4968 de 2005 “por el cual se modifica el párrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1 de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007” y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC(...)”.

Que en razón al Auto que declaró la suspensión provisional de los apartes acusados y previamente citados, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC – mediante circular de junio 11 de 2014, manifestó lo siguiente:

*“(...) Que en consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tiene el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normativa citada y a las reglas especiales de cada sistema. (...)”.*

Que por necesidades del servicio, se requiere proveer el empleo mencionado, a fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad a la señora MARTHA ISABEL DIAZ PRIETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 41.902.884 expedida en Armenia, en el cargo Secretario Código 440 Grado 11 C.A. de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación Mensual de \$1.531.400.00

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La señora MARTHA ISABEL DIAZ PRIETO, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

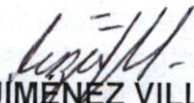
**RESOLUCIÓN NÚMERO 0086 DE 2016****“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD”**

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la señora MARTHA ISABEL DIAZ PRIETO.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dada en Armenia Quindío, a los trece (13) días del mes de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA**  
Directora

Proyectó / Elaboró: Rosalba R.  
Revisó: Audrey E. V. S.



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015**  
(Diciembre de 2015)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

La Alcaldesa de Armenia Quindío, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que confiere el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que el desempeño laboral de los servidores públicos nombrados en condición de provisionalidad, contribuye al cumplimiento de los fines del estado.

Que los sistemas de medición del rendimiento laboral para los empleados públicos, tienen fundamento constitucional conforme con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política de 1991, que determina la calificación del desempeño del servidor, como un requisito indispensable para la permanencia y retiro del mismo.

Que el artículo 3º de la Ley 489 de 1998, enuncia los principios conforme a los cuales se desarrollará la función administrativa y en su párrafo único precisa, que aquellos, deberán ser tenidos en cuenta al evaluar el desempeño de las Entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

Que con la promulgación de la Ley 909 de 2004, se consagraron los principios que orientan la permanencia en el servicio y la evaluación del desempeño, tal como prescribe el Capítulo II del Título VI de dicha norma, que fue reglamentada por el Título IV del Decreto 1227 de 2005.

Que en desarrollo de los postulados convencionales, constitucionales y legales citados, la Comisión Nacional del Servicio Civil, como órgano rector, autónomo e independiente de origen constitucional, responsable de la administración, vigilancia y control de las carreras de los servidores públicos, con excepción de los de carácter especial señalados en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, emitió concepto 02-006603 de Mayo 08 de 2009 relacionado con la evaluación del desempeño de empleados provisionales y temporales.

Que dentro de sus fundamentos jurídicos la Comisión Nacional del Servicio Civil señala las siguientes consideraciones:

**“(…) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PROVISIONALES.** Con relación a la evaluación del desempeño laboral de los empleados con nombramiento provisional, el Despacho en otras oportunidades ha señalado:

*En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados.*



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015**  
(Diciembre de 2015)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

Que de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, no considera procedente que para el caso de los empleados provisionales se deban aplicar los criterios legales y las directrices prescritas en el Acuerdo 137 de 2010, del Sistema Tipo, toda vez que los instrumentos en mención van dirigidos a evaluar el desempeño laboral de los empleados con derechos de carrera y en período de prueba, por lo que cada entidad deberá diseñar los instrumentos específicos para evaluar a los empleados provisionales, tal como se señaló en las consideraciones expuestas.

Que es necesario tener en cuenta que los instrumentos para el seguimiento a los empleados provisionales y temporales que diseñe la entidad deben establecer claramente que dicha evaluación **no otorga derechos de carrera**, ni inscripción en el registro público, ni da lugar a planes de capacitación, ni estímulos a los empleados provisionales y temporales y que dicho despacho estima que los efectos de la evaluación de los empleados provisionales y temporales serán vinculantes siempre y cuando la entidad ajuste la calificación a los instrumentos específicos que para tal efecto diseñe.

Que de acuerdo con lo anterior y para optimizar la prestación de los servicios de la Alcaldía de Armenia, se requiere implementar como política institucional el seguimiento a los planes de trabajo de los funcionarios vinculados en provisionalidad y temporales, a partir de la gestión por resultados, con el fin de orientar la actuación de dichos servidores hacia las prioridades explícitas de la Entidad, en donde la medición permita establecer compromisos concretos y medibles de acuerdo con el propósito y funciones del cargo que desempeña y valorar sus competencias comportamentales.

Que por las anteriores consideraciones,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.- ADOPCIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN:** Adoptar como política institucional un sistema de evaluación de gestión denominado “*Seguimiento a los planes de trabajo de los Servidores Públicos en Condición de Provisionalidad*”. Contenido en el presente Decreto, el cual se aplicará a los servidores públicos en condición de provisionalidad y temporalidad que prestan sus servicios a la Administración Central del Municipio de Armenia Quindío.

**ARTÍCULO 2.- PROPOSITOS DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TEMPORAL:** Se define como el proceso mediante el cual se verifica, valora y cuantifica su aporte al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de las funciones que le fueron asignadas y los compromisos laborales, garantizando la buena prestación del servicio público, a través de la observancia de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios; que conllevan a demostrar resultados de su desempeño.

**ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TEMPORAL:**

3.1- El seguimiento a los planes de trabajo, es una forma de valoración del aporte realizado por los servidores con nombramiento provisional o temporal, por lo cual deberá realizarse en



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015  
(Diciembre de 2015)****“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

Forma transparente, basándose en evidencias objetivas y respetando los principios constitucionales de buena fe, transparencia, debido proceso e igualdad.

3.2- El Seguimiento a los planes de trabajo de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional o temporal en el Municipio de Armenia, se deberá realizar en aplicación de los principios del Sistema Integrado de Gestión Calidad- MECI.

**ARTÍCULO 4.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO A LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TEMPORAL:** Será quien actúe como jefe inmediato en la dependencia o área en la cual se encuentre adscrito el servidor, entre los cuales, con el fin de garantizar el debido proceso, deberá haber un servidor de libre nombramiento y remoción. Sin embargo, la responsabilidad en el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en este decreto, es compartida entre evaluadores y evaluados.

**ARTICULO 5.- COMPETENCIA A VALORAR:** La Administración Municipal de Armenia Quindío, incluirá para el seguimiento a los planes de trabajo de los servidores públicos en calidad de provisionales o temporales, los compromisos laborales y comportamentales, según los lineamientos previstos en el Decreto 2539 de 2005. Los compromisos comportamentales, serán valorados sólo con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado y de la institución; en consecuencia, su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado.

**ARTÍCULO 6.- COMPONENTES E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO:** El seguimiento a los planes de trabajo de los servidores públicos provisionales del municipio de Armenia, incluye componentes e instrumentos. 000000000.

**6.1- COMPONENTES DEL SEGUIMIENTO:** Los componentes son las metas institucionales por Departamentos y Secretarías, los compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes y los compromisos comportamentales.

**6.1.1) Metas por Departamentos o Secretarías:** Son las metas establecidas por el Departamento o Secretaría en el Plan de Acción, encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y al logro de los fines del estado en el marco de las competencias establecidas por la Constitución y las Leyes a la respectiva Entidad Territorial.

**6.1.2) Compromisos Laborales:** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluador deberá alcanzar en el periodo a evaluar, los cuales serán tomados del Banco de Compromisos Laborales.

**6.1.3) Condiciones de Resultado:** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015**  
(Diciembre de 2015)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

6.1.4) **Evidencias o Soportes:** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el periodo de seguimiento, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo a lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva dependencia.

6.1.5) **Compromisos Comportamentales:** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor, encaminada al mejoramiento individual y que se reflejará en la gestión institucional.

6.2- **INSTRUMENTOS:** Los Instrumentos son los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el seguimiento de los servidores públicos en condición de Provisionalidad de la Alcaldía Municipal de Armenia.

6.2.1- **Niveles de Cumplimiento:** El cumplimiento en los planes de trabajo de los servidores públicos en condición de provisionalidad o temporalidad para el Municipio de Armenia, se enmarcará dentro de los siguientes niveles.

1. Destacado
2. Satisfactorio
3. No Satisfactorio

6.2.2- **Escala de Calificación:** El seguimiento a los planes de trabajo de los servidores públicos en condición de provisionalidad o temporalidad en el Municipio de Armenia, tendrá en cuenta únicamente los compromisos laborales y su valoración será definida en relación con los compromisos previamente fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor en una escala de 1 a 100 puntos:

1. Nivel Destacado: de 90 a 100 puntos.
2. Nivel Satisfactorio: de 66 a 89 puntos.
3. Nivel No Satisfactorio: menos o igual a 65 puntos.

6.2.3- **Formatos definidos para el seguimiento a los servidores públicos provisionales en el municipio de Armenia:** Corresponden a los Formatos aprobados por la Administración Municipal denominados “Seguimiento a los planes de trabajo de los Funcionarios en Provisionalidad”, los cuales hacen parte integral de este Decreto y su aplicación, debe efectuarse en cumplimiento de las orientaciones y lineamientos previstos en este acto administrativo.





Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015  
(Diciembre de 2015)****“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.****ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO A FUNCIONARIOS EN CALIDAD DE PROVISIONALIDAD:**

Son responsables del proceso quien tiene la facultad de adoptar el sistema y quienes cumplen funciones de administración y vigilancia del sistema, en el marco de la gestión de talento humano del Municipio.

**7.1.- Representante Legal de la Entidad o Nominador.**

1. Implementar y desarrollar el Seguimiento a los Planes de Trabajo de los servidores públicos en condición de provisionalidad o temporalidad para el Municipio de Armenia orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, y enfocado al permanente desarrollo de procesos institucionales, como un método de optimización de la prestación de los servicios de la Entidad.
2. Establecer el Seguimiento a los Planes de Trabajo como una política institucional orientada al desarrollo integral de los servidores públicos vinculados en provisionalidad, con un enfoque que busca incrementar la eficacia, eficiencia, oportunidad y el impacto de la labor de los servidores públicos en los planes y programas de la Entidad.
3. Ordenar por escrito y de manera inmediata al grupo evaluador, la realización de la valoración anticipada del plan de trabajo de un funcionario vinculado en provisionalidad, cuando reciba información soportada sobre su deficiente productividad.
4. Garantizar que el desarrollo y Seguimiento a los Planes de Trabajo, se efectúe con base en parámetros previamente establecidos en el presente acto administrativo y permitan obtener conclusiones fundamentadas en un juicio objetivo sobre el rendimiento laboral de los funcionarios provisionales, así como los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.
5. Notificar mediante acto administrativo la insubsistencia del nombramiento del funcionario vinculado en provisionalidad o temporalidad, conforme a los plazos y procedimientos establecidos y en atención al debido proceso.

**7.2 Departamento Administrativo de Planeación.**

1. Establecer estrategias que permitan la divulgación entre los servidores públicos de la Entidad del plan de desarrollo, y los planes de acción por dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.
2. Apoyar a los evaluadores en la definición y aplicación de indicadores porcentuales reales y medibles, con el fin de facilitar la valoración de los funcionarios vinculados en provisionalidad.

**7.3 Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**

1. Liderar y regularizar, la implementación y aplicación del Seguimiento a los Planes de Trabajo de los Servidores en condición de provisionalidad o temporalidad.



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015**  
(Diciembre de 2015)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

2. Preparar y coordinar las jornadas de socialización dirigidas a evaluadores y evaluados sobre el método a aplicar en el Seguimiento a los Planes de Trabajo de los funcionarios vinculados en provisionalidad y temporalidad, sobre los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo y del instrumento diseñado para tal fin.
3. Archivar las notificaciones remitidas por los evaluadores en los expedientes de los servidores públicos en condición de provisionalidad o temporalidad.
4. Proyectar para la firma del Representante Legal de la Entidad, el acto administrativo que declare insubsistente al funcionario vinculado en provisionalidad o temporalidad, atendiendo en todo caso el debido proceso,

**7.4 Evaluador del Servidor Público en Condición de Provisionalidad o Temporalidad.**

1. Implementar el Seguimiento a los Planes de Trabajo en el área o dependencia a su cargo.
2. Establecer con el servidor en condición de provisionalidad o temporalidad, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período de seguimiento, los planes de trabajo del nuevo periodo; la no formulación del plan trabajo en los términos establecidos dará lugar a calificación en el porcentaje mínimo para el respectivo periodo, esto es 66% o proporcional al tiempo evaluado.
3. Realizar el Seguimiento a los Planes de Trabajo de los servidores públicos dentro de los plazos y casos establecidos en el presente acto administrativo.
4. Realizar el seguimiento permanente a los servidores en calidad de provisionales a su cargo y formular acciones que permitan mejorar la ejecución de las actividades con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para el área o dependencia, y comunicarlas a los evaluados.
5. Remitir de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional los seguimientos en los formatos establecidos para tal fin.
6. Responder las reclamaciones que de forma respetuosa interpongan los Servidores en condición de provisionalidad o temporalidad, en los términos que establece la Ley para tal fin.
7. Calificar con resultado mínimo satisfactorio cuando el servidor público en calidad de provisionalidad o temporalidad no presente las evidencias o productos dentro de los plazos de seguimiento establecidos.

**7.5 Servidor en condición de provisionalidad o temporalidad**

Son también responsables, quienes deberán participar de forma permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de seguimiento y deberán:



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015**  
(Diciembre de 2015)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

1. Cumplir con las normas, reglas internas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de Seguimiento a los Planes de Trabajo.
2. Formular el respectivo plan de trabajo y cronograma individual dentro de los plazos establecidos.
3. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
4. Superar el porcentaje mínimo establecido en el instrumento de seguimiento a los planes de trabajo para permanecer en el empleo y tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de no obtener dicho porcentaje requerido en la valoración, implica el retiro del servicio.
5. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
6. Tener en cuenta que la no presentación ante el evaluador de los productos o evidencias para el seguimiento, dará lugar a resultado en el porcentaje mínimo satisfactorio para el respectivo periodo.

**7.6 Comisión de Personal:**

Las respetuosas solicitudes presentadas por inconformidad frente a los planes de trabajo establecidos serán resueltas por la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días siguientes a su manifestación escrita. Lo anterior dando cumplimiento al debido proceso.

**ARTÍCULO 8.- TIPOS DE SEGUIMIENTO:** El seguimiento a los Planes de Trabajo de los servidores públicos en condición de Provisionalidad o Temporalidad para el Municipio de Armenia, incluye tres (3) tipos, así: Seguimiento Definitivo, seguimientos parciales semestrales y seguimientos parciales eventuales.

**8.1- Seguimiento Definitivo:** Los Planes de Trabajo de los servidores públicos en condición de Provisionalidad o Temporalidad para el Municipio de Armenia, tendrá un **Seguimiento Anual**, que abarca el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y treinta y uno (31) de enero del año siguiente y se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos seguimientos parciales semestrales. Los anteriores términos se establecen únicamente con fines de armonizar dichos seguimientos con los periodos que la ley establece para los servidores de Carrera Administrativa o en Periodo de Prueba.

**8.2- Seguimientos parciales semestrales:** Son aquellos que permiten evidenciar el avance en que se encuentra el servidor provisional o temporal en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Los seguimientos parciales semestrales conforman el seguimiento definitivo o anual.



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015**  
(Diciembre de 2015)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

a). **Primer seguimiento parcial:** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, periodo que debe ser calificado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

b) **Segundo seguimiento parcial:** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, periodo que debe ser calificado a más tardar el quince (15) de febrero.

El resultado obtenido durante cada semestre se califica de acuerdo con el avance de los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

**8.3 Seguimientos parciales eventuales:** Son seguimientos parciales eventuales a los Planes de Trabajo de los servidores públicos en condición de Provisionalidad o temporalidad, los que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias.

1. Por cambio de alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, quien deberá calificar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado del traslado o asignación de funciones.
3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o con ocasión de licencias, vacaciones, en caso que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
4. El que corresponda al lapso comprendido entre el último seguimiento, si lo hubiere, y al final del periodo semestral a evaluar.

Estos seguimientos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que los origine, con excepción del ocasionado por cambio de alguno de los evaluadores, que deberá realizarse antes del retiro del evaluador respectivo.

Los seguimientos parciales eventuales que se realicen tendrán un puntaje correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del periodo evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada seguimiento parcial eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final, se deberá sumar el puntaje obtenido en cada uno de los seguimientos parciales realizadas.

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al periodo laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario, los periodos inferiores a este lapso será sumado al plan de trabajo del periodo siguiente.

**8.4 Seguimiento anticipado:** Se considera un seguimiento definitivo y realizará cuando el jefe del organismo lo ordene por escrito, basado en información soportada sobre presunto rendimiento deficiente del servidor. Este seguimiento sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (03) meses desde el último seguimiento definitivo y comprenderá todo el periodo no calificado, teniendo en cuenta los seguimientos parciales que se hayan realizado. Lo anterior con el fin de garantizar el debido proceso.



Despacho Alcaldesa

**DECRETO 139 DE 2015  
(Diciembre de 2015)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO”.**

Si el Seguimiento Anticipado al Plan de Trabajo resultare satisfactorio, el lapso comprendido entre la fecha de dicho seguimiento y el treinta y uno (31) de enero, constituirá un nuevo período de calificación. Durante este periodo se podrán realizar los seguimientos parciales eventuales a que hubiere lugar.

En cumplimiento del debido proceso, los seguimientos definitivos deberán ser motivados.

**ARTÍCULO 9.- INSTRUMENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONDICIÓN DE PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD.** Se adopta para este procedimiento el formato de seguimiento a los Planes de Trabajo de los servidores públicos en condición de Provisionalidad o temporalidad

**ARTÍCULO 10. SOCIALIZACIÓN:** El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, liderará las acciones necesarias para la divulgación del presente acto administrativo, prestará asesoría en cuanto al manejo del instrumento adoptado y supervisará que el procedimiento se cumpla de acuerdo.

**ARTÍCULO 11. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:** Los evaluadores como responsables del proceso deberán notificar por escrito al evaluado el resultado del seguimiento efectuado dentro de los dos días siguientes a su realización y remitir copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en los plazos establecidos por esta dependencia.

**ARTÍCULO 12. RECURSOS:** Los servidores públicos en condición de provisionalidad o temporalidad presentarán contra el Seguimiento Definitivo los recursos de reposición, lo anterior en cumplimiento del debido proceso.

El recurso se presentará por escrito y debidamente sustentado, dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación del resultado del Seguimiento Definitivo, de acuerdo con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 13.-** El presente Decreto rige a partir del primero (01) de febrero de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Armenia Quindío, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año 2015.

  
**LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO**  
 Alcaldesa

Proyectó: Teresa L.  
 Revisó: Marisol E.R.  
 Revisó: Luz A.J.V., Directora Def.  
 Aprobó: Ricardo A.R.L., Director Jurídico