RV: Generación de Tutela en línea No 1783448-MEDIDA PROVISIONAL. RDO. 2023-188

Oficina de Reparto - Antioquia - Rionegro <repartorionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Vie 24/11/2023 16:49
Para:Juzgado 02 Laboral Circuito - Antioquia - Rionegro <rioj02labcj@cendoj.ramajudicial.gov.co>

2 archivos adjuntos (13 MB)
05615310500220230018800.pdf; ACTA REPARTO TUTELA EN LINEA 1783448 CON MEDIDA PROVISIONAL.pdf;

Cualquier memorial, demanda o solicitud dirigida a los Juzgados de Rionegro (Ant), deberá presentarse ***únicamente en formato PDF en un solo archivo (unir los anexos y la demanda)****, a la dirección* ***csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co***

Los procesos se podrán consultar a través del siguiente enlace: ***https://procesos.ramajudicial.gov.co/procesoscs/ConsultaJusticias21.aspx?EntryId=1ND%2fT1QaEBFgDjwxVoCZ45pYS4g%3d***

Las providencias publicadas por estados, los traslados secretariales, los remates y toda otra información de interés emitida por los 12 despachos ubicados en Rionegro se podrá consultar a través de la siguiente página ***https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-servicios-administrativos-de-rionegro***

Cordialmente,

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Gildardo Gómez Llano
Escribiente
Centro de servicios Administrativos
csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono: 604 562 55 93
Cra. 47 60 - 50 Palacio de Justicia José Hernández Arbeláez
Rionegro-Antioquia

De: Oficina Reparto Centro Servicios Judiciales - Antioquia - Rionegro <csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de noviembre de 2023 16:31
Para: Oficina de Reparto - Antioquia - Rionegro <repartorionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 1783448

Cordialmente,

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Claudia Valencia
Citadora
Centro de servicios Administrativos
csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cra. 47 60 - 50 Palacio de Justicia José Hernández Arbeláez
Rionegro-Antioquia

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Antioquia - Medellín <apptutelasant@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de noviembre de 2023 16:28
Para: Oficina Reparto Centro Servicios Judiciales - Antioquia - Rionegro <csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: abogadosenprodelmerito@gmail.com <abogadosenprodelmerito@gmail.com>
Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 1783448

De: Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de noviembre de 2023 15:56
Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Antioquia - Medellín <apptutelasant@cendoj.ramajudicial.gov.co>; abogadosenprodelmerito@gmail.com <abogadosenprodelmerito@gmail.com>
Asunto: Generación de Tutela en línea No 1783448

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Buen día,
Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 1783448

Lugar donde se interpone la tutela.
Departamento: ANTIOQUIA.
Ciudad: RIONEGRO

Lugar donde se vulneraron los derechos.
Departamento: ANTIOQUIA.
Ciudad: RIONEGRO

Accionante: CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA Identificado con documento: 39446450
Correo Electrónico Accionante : abogadosenprodelmerito@gmail.com
Teléfono del accionante : 3136958766
Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:
Persona Jurídico: ALCALDÍA DE RIONEGRO- Nit: ,
Correo Electrónico: juridica@rionegro.gov.co
Dirección:
Teléfono:
Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: ,
Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co
Dirección:
Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:
DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:
Archivo

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:
Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Señores
JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA) - REPARTO
E. S. D.

CONTIENE MEDIDA PROVISIONAL
"III. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL"
en las páginas 15 a 17.
Y "V. SOLICITUD ESPECIAL DE PRUEBAS DE OFICIO" en la página 17

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA.
Accionante: CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA
Entidades Accionadas: ALCALDÍA DE RIONEGRO y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC).

CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA, identificada con cedula de ciudadanía No. 39.446.450, en calidad de elegible del Proceso de Selección Convocatoria No. 990 de 2019 - Territorial 2019 – ALCALDÍA DE RIONEGRO, creado mediante Acuerdo No 20191000001266 del 04-03-2019, actualmente inscrita en lista de elegibles **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021**, actuando a nombre propio y en ejercicio del artículo 86º de la Constitución Política, instauro la presente acción de tutela en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)** y la **GOBERNACIÓN DEL META,** con el fin de que sea protegido mi derecho fundamental al debido proceso, trabajo, acceso a cargos públicos por mérito y la igualdad amenazados por parte de las accionadas de la forma como se explica en los siguientes:

I. HECHOS

1º. Participé en el proceso de selección por méritos, **Convocatoria No. 990 de 2019 - Territorial 2019 – ALCALDÍA DE RIONEGRO,** creado mediante **Acuerdo No 20191000001266 del 04-03-2019** para la **OPEC No 79734**[1]**,** la cual ofertó **UNA (01) vacante** del cargo denominado **Auxiliar Administrativo**, Código **407**, Grado **02.**

2º. Una vez aprobé las etapas de convocatoria de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos, de Aplicación de Pruebas Escritas (competencias básicas y funcionales, competencias comportamentales) y de Valoración de Antecedentes, la CNSC publicó a través de la página web del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) la **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021,** Que su artículo 1º estableció:

> ***ARTÍCULO PRIMERO****. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 79734, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA, del Sistema General de Carrera Administrativa, así:*

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	39446388	SANDRA LILIANA	BAENA MEJIA	76.39
2	39436807	ELCY	OCAMPO OCAMPO	71.35
3	39446450	CLAUDIA PATRICIA	ACOSTA CARDONA	67.45

[1] Los detalles de la oferta de empleo pueden ser consultados en https://simo.cnsc.gov.co/#historicoOfertaEmpleo ingresando el número de OPEC **79734.**

En ese sentido, visto que no logre ocupar una de las vacantes ofertadas por la OPEC a la cual postule pese a haber superado las etapas meritorias del proceso de selección y haber ocupado el segundo lugar por recomposición en lista de elegibles en virtud de mérito, para ser nombrada en período de prueba; no obstante, puesto que podían darse novedades sobre el surgimiento de vacantes y con ello la movilidad de la lista de elegibles, se mantiene la expectativa de lograr un nombramiento a futuro, dada la vigencia de 2 años de mi lista de elegibles que está próxima a vencer **(26 de noviembre de 2023)**.

3º. Que el Acuerdo No. 20191000001266 del 04-03-2019, mediante el cual se convocó al proceso de selección y se establecen las reglas del proceso estableció en sus artículos 47 y siguientes todo lo relacionado con la publicación y firmeza de las listas de elegibles así como los términos para la solicitud de exclusión de los elegibles que conforman dichas listas, por lo cual frente a la **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021,** pueden establecerse las siguientes circunstancias respecto de su firmeza.

Fecha de publicación LE:	11 de noviembre de 2021
Fecha en que adquirió firmeza:	26 de noviembre de 2021
Tipo de firmeza:	Firmeza completa
Fecha de vencimiento de la lista:	**26 de noviembre de 2023**

Resaltándose la perdida de vigencia de mi lista de elegibles se encuentra muy próxima de generarse.

4º. Previamente a la publicación de las listas de elegibles, la Alcaldía de Rionegro expidió los **Decretos 068, 069 y 070 del 04 de marzo de 2021**, mediante los cuales realizó modificaciones en su planta de personal ampliando la cantidad de cargos a los 113 reportados inicialmente, de los cuales se resalta la siguiente información:

- **Decreto 069 de 2021 Por medio del cual se establece la planta global de cargos de la alcaldía de Rionegro**

(…)

> Que con fundamento en el resultado del Estudio Técnico elaborado, se estableció una nueva estructura orgánica en el Municipio de Rionegro mediante Decreto Nro. 068 del 04 de marzo de 2021 y se determinaron las funciones generales de sus dependencias.
>
> Que según el Estudio Técnico, es menester establecer una nueva planta de personal para la Entidad, con el fin de adaptarla y adoptarla para la nueva estructura organizacional requerida para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, para ajustar cargas de trabajo, con el fin de propiciar el desarrollo sostenible, para mejorar y facilitar la articulación de la prestación de los servicios institucionales, y para subsanar inconsistencias relacionadas con la naturaleza, denominación y nomenclatura de algunos empleos.
>
> **(…)**
>
> **DECRETA**
>
> **ARTICULO PRIMERO:** Crear las siguientes plazas de empleos en la Planta de Cargos de la Alcaldía de Rionegro:
> (…)

De Carrera Administrativa

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	03
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
64	TOTAL		

ARTICULO SEGUNDO: Planta Global. Definir la siguiente Planta de Cargos Global para el desempeño de las funciones de la Alcaldía de Rionegro acorde con su naturaleza, responsabilidades y requisitos:

(…)

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	ASESOR	105	01
4	JEFE DE OFICINA	006	02
10	SECRETARIO DE DESPACHO	020	03
32	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01
1	DIRECTOR DE CÁRCEL	260	04
1	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	01
6	COMISARIO DE FAMILIA	202	03
4	CORREGIDOR	227	04
8	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1 CATEGORÍA	233	03
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03
133	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
51	AGENTE DE TRÁNSITO	340	01
48	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
3	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	02
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
8	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
459	TOTAL		

- **Decreto 070 de 2021 Por medio se incorporan los servidores públicos del municipio de Rionegro a la nueva planta de personal.**

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: incorporación de los empleados a la nueva planta de personal. Incorporar a los siguientes empleados a la nueva planta de personal del Municipio de Rionegro.

*se describieron **127 cargos** denominados Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, distribuidos en las diferentes dependencias de la alcaldía de Rionegro y que se dividen así *

- En Provisionalidad **88 cargos**
- En Provisionalidad con Titular **5 cargos**
- Encargo con vacancia definitiva **5 cargos**
- Carrera Administrativa con titular **17 cargos**
- Carrera Administrativa en vacancia **21 cargos**
- Vacante Temporal **1 cargo**

5º. Ahora bien, respecto del uso de las listas de elegibles durante su término de vigencia, es menester contextualizar que concomitantemente a cuando se estaban surtiendo las etapas del concurso de méritos y previamente a cuando fuera expedida mi lista de elegibles, el Congreso de la República expidió la **Ley 1960 del 27 de junio de 2019** *Por la cual se modifican la ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones,* donde en sus artículos finales estableció:

> ***ARTÍCULO 6°.*** *El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:*
> *"Artículo 31. El Proceso de Selección comprende:*
> *1. (...) 2. (...) 3. (...)*
>
> *4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso **y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.***

En virtud del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, la CNSC y su Sala Plena profirieron las siguientes disposiciones normativas aplicables al tema de uso de listas de elegibles:

- **CRITERIO UNIFICADO USO DE LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019.** (16 de enero de 2020)[2].

- **ACUERDO NO. 165 DE 2020** (12 de marzo de 2020) *Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique*[3].

- **CRITERIO UNIFICADO "LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2017"** (22 de septiembre de 2020)[4].

[2] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 1 a 3
[3] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 4 a 10
[4] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 14 a 16

- **CIRCULAR EXTERNA NO. 001 de 2020[5]:** Dirigida a Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y Especiales de Creación Legal que cuentan con listas de elegibles vigentes, a fin de **dar Instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado** *"Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019"*, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes.

- **CIRCULAR EXTERNA NO. 0008 de 2021[6]:** Dirigida a Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, o quienes hagan sus veces, en las entidades del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de creación legal administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a fin de dar Instrucciones para el reporte de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles.

- **CIRCULAR EXTERNA NO. 0007 de 2021[7]:** Dirigida a representantes legales y jefes de unidades de personal de entidades del sistema general de carrera administrativa, de los sistemas específicos o especiales de origen legal y de los sistemas especiales a los que por orden de la ley les aplica transitoriamente la ley 909 de 2004, que brinda lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el h. consejo de estado - sala de lo contencioso administrativo, sección segunda subsección b, el 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales.

- **CIRCULAR EXTERNA NO. 0011 de 2021[8]:** Dirigida a Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa y, de los Sistemas Específicos y Especiales de Creación Legal, que brinda lineamientos sobre el Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) mediante los **Anexos Técnicos Parte I y Parte II**, que se refieren respectivamente a las situaciones administrativas en torno a la generación de vacancia definitiva en empleos de carrera administrativa y al procedimiento para el reporte de las vacancias definitivas de empleos de carrera administrativa en el aplicativo SIMO.

De las anteriores disposiciones normativas proferidas por la CNSC, puede resumirse que las mismas ordenaban a las entidades públicas que estuvieran ofertando vacantes de carrera administrativa a través de concurso de méritos convocados por la CNSC, que las listas de elegibles conformadas para las distintas OPEC ofrecidas debían usarse para la provisión de vacantes que correspondieran a los criterios de MISMOS EMPLEO o EMPLEOS EQUIVALENTES y que hubieren surgido con posterioridad al reporte de vacante hecho para el respectivo concurso, sea que se tratara de las mismas vacantes ofertadas dentro del concurso, de nuevas vacantes del mismo empleo que hubieren sido creadas o cuando por causales del retiro del servicio quedaran en vacancia definitiva algunas vacantes que estaban siendo ocupadas por servidores que ostentaban derechos de carrera administrativa sobre ellas cuando se convocó a concurso de méritos.

---

[5] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 17 a 21
[6] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 22 a 25
[7] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 25 a 30
[8] Véase Anexo Normatividad CNSC Páginas 31 a 57

Por ello, las normas citadas ordenaron que las entidades públicas estaban en el deber de adelantar oportunamente las gestiones necesarias tanto para el reporte de nuevas vacantes que surgieran con posterioridad, así como para la solicitud de uso de listas de elegibles que debía adelantarse ante la CNSC previamente a efectuar nombramientos en período de prueba, en perjuicio de lo cual las entidades podían ser sancionadas por la CNSC por el incumplimiento de dichos deberes y además entrarían en vulneración de los derechos fundamentales de los elegibles que tenían derecho a ser nombrados en período de prueba ante la existencia de vacantes definitivas disponibles.

Estas normas, acuerdos y circulares tienen una relevancia importante, puesto que trajo consigo novedades respecto del uso de las listas de elegibles que se encontraban **vigentes al momento de la expedición de la ley 1960 de 2019**, que consistieron en que estas pueden ser usadas para proveer cargos que correspondieran tanto a **mismos empleos así como a EMPLEOS EQUIVALENTES**, teniendo en cuenta la normatividad expedida por la CNSC en virtud de esta ley, en especial el **Criterio Unificado CNSC del 22 de septiembre de 2020**; y puesto que esta ley ya se encontraba vigente antes de que finalizara la etapa de **inscripción de la convocatoria (31 de enero de 2020)**, para la fecha cuando fue modificado el acuerdo que reguló la convocatoria (16 de julio de 2019 y 19 de noviembre de 20202) así como para la fecha cuando fue **expedida mi lista de elegibles (11 de noviembre de 2021)**, puede afirmarse que dicha ley entró a regular mi situación jurídica que no estaba consolidada hasta ese momento, por encontrarme inscrita en lista de elegibles a la espera del surgimiento de vacantes donde se efectuara nuestro nombramiento en período de prueba, durante el término de vigencia de dicha lista.

6º. Para lo anterior, inicialmente debo contextualizar a sus despachos que respecto de la vigencia y aplicación de las normas que fueron citadas y que fueron expedidas por la CNSC con ocasión del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, se presentó una discusión relacionada con **la aplicación de las leyes en el tiempo**, bajo el entendido de que la Ley 1960 de 2019 fue proferida con posterioridad al concurso de méritos de la Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 II, por lo que distintas entidades a nivel nacional alegaban que dichos concursos convocados con anterioridad, se seguían rigiendo por la normatividad que estuvo vigente en su momento.

Por lo cual al evidenciarse el nuevo movimiento en cuanto a la aplicación de la Ley 1960 de 2019 en materia de concursos de mérito que fueron convocados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, la Honorable Corte Constitucional profirió la **sentencia T-340 del 21 de agosto de 2020**, que en relación con los partícipes de la convocatoria meritoria y la aplicación del artículo 6º de **la Ley 1960 de 2019**, donde se ha instituido que esta ley **TIENE APLICACIÓN RETROSPECTIVA,** es decir, que la Ley 1960 de 2019 **aplica igualmente para concursos de méritos convocados tanto con anterioridad como con posterioridad a la expedición de dicha ley**, siempre que se cumplan algunas circunstancias especiales. Así lo ha determinado en la referida sentencia[9]:

(…)

3.6. Ley 1960 de 2019 y su aplicación en el tiempo:

[9] https://www.corteconstitucional.gov.co/Relatoria/2020/T-340-20.htm

3.6.1. El 27 de junio de 2019, el Congreso de la República expidió la Ley 1960 de 2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". En ella se alteraron figuras como el encargo, se dispuso la profesionalización del servicio público, se reguló la movilidad horizontal en el servicio público y, en particular, respecto de los concursos de méritos, se hicieron dos cambios a la Ley 909 de 2004.
(…)

El segundo cambio consistió en la modificación del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el sentido de establecer que, como se mencionó con anterioridad, con las listas de elegibles vigentes se cubrirían no solo las vacantes para las cuales se realizó el concurso, sino también aquellas "vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad". Por último, la normativa en comento dispuso que su vigencia se daría a partir de la fecha de publicación.

Como se aprecia, el cambio incluido en el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, comporta una variación en las reglas de los concursos de méritos, particularmente en relación con la utilización de las listas de elegibles. Así, la normativa anterior y la jurisprudencia de esta Corporación sobre el tema, partían de la premisa de que la norma establecía que las listas de elegibles únicamente podrían usarse para los cargos convocados y no otros, a pesar de que con posterioridad a la convocatoria se generaran nuevas vacantes definitivas. Con ocasión de la referida modificación, esta Sala deberá definir la aplicación en el tiempo de dicha norma, comoquiera que, su uso, en el caso concreto, prima facie, proveería un resultado distinto de aquel que podía darse antes de su expedición, no solo debido al cambio normativo, sino también a la consecuente inaplicabilidad del precedente señalado de la Corte respecto del uso de la lista de elegibles, ya que la normativa en la cual se insertaron esos pronunciamientos varió sustancialmente.

3.6.3. Ahora bien, en lo que respecta a **la aplicación del artículo 6 la Ley 1960 de 2019 a las listas de elegibles conformadas** por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se **expidan dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019**, sea lo primero advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. **Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma, por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley.**

(…)

Ninguno de los anteriores efectos de la ley en el tiempo se aplica en el caso subjudice. El último fenómeno, que por sus características es el que podría ser utilizado en el caso concreto, **es el de la retrospectividad**, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, **pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, *"pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva".* Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia.**

Para el caso de la modificación introducida al artículo 31 de la Ley 909 de 2004 por la Ley 1960 de 2019, se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados **y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.**

Como fue planteado en el capítulo anterior, la consolidación del derecho de quienes conforman una lista de elegibles "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer". Así las cosas, las personas que ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas tienen un derecho subjetivo y adquirido a ser nombrados en período de prueba en el cargo para el cual concursaron, de suerte que respecto de ellos existe una situación jurídica consolidada que impide la aplicación de una nueva ley que afecte o altere dicha condición. **Sin embargo, no ocurre lo mismo respecto de quienes ocuparon un lugar en la lista que excedía el número de vacantes a proveer, por cuanto estos aspirantes únicamente tienen una expectativa de ser nombrados, cuando quiera que, quienes los antecedan en la lista, se encuentren en alguna de las causales de retiro contenidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.**

Para la Sala, **el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, REGULA LA SITUACIÓN JURÍDICA NO CONSOLIDADA DE LAS PERSONAS QUE OCUPABAN UN LUGAR EN UNA LISTA DE ELEGIBLES VIGENTE QUE EXCEDÍA EL NÚMERO DE VACANTES OFERTADAS, POR LO QUE LAS ENTIDADES U ORGANISMOS QUE LLEVARON A CABO LOS CONCURSOS DEBERÁN HACER USO DE ESTAS, EN ESTRICTO ORDEN DE MÉRITOS, PARA CUBRIR LAS VACANTES DEFINITIVAS EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS EN LA REFERIDA LEY**. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una

determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso.

Por último, se aclara que en este caso no se está haciendo una aplicación retroactiva de la norma respecto de los potenciales aspirantes que podrían presentarse a los concursos públicos de méritos para acceder a los cargos que ahora serán provistos con las listas de elegibles vigentes en aplicación de la nueva ley. En efecto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto, en esas personas indeterminadas no existe una situación jurídica consolidada ni en curso.
(…)

3.6.5. En conclusión, CON EL CAMBIO NORMATIVO SURGIDO CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LA MENCIONADA LEY RESPECTO DEL USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES, HAY LUGAR A SU APLICACIÓN RETROSPECTIVA, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. DE MANERA QUE, PARA EL CASO DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN UN LUGAR EN UNA LISTA, PERO NO FUERON NOMBRADAS POR CUANTO SU POSICIÓN EXCEDÍA EL NÚMERO DE VACANTES CONVOCADAS, ES POSIBLE APLICAR LA REGLA CONTENIDA EN LA LEY 1960 DE 2019, SIEMPRE QUE, PARA EL CASO CONCRETO, SE DEN LOS SUPUESTOS QUE HABILITAN EL NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA QUE INTEGRA UNA LISTA DE ELEGIBLES Y ÉSTA TODAVÍA SE ENCUENTRE VIGENTE. (Negrita, mayúsculas y subrayado fuera del texto original)

Del precitado fallo es destacable, que el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, **regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupamos un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas**, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas listas de elegibles, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas que resulten **iguales o equivalentes** en los términos expuestos en la referida ley. Esto por cuanto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, **están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley y con posterioridad a ella**, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto en estas personas indeterminadas aún no existe una situación jurídica consolidada sino por consolidarse.

Además de lo anterior, debe tener en cuenta que el caso estudiado por la H. Corte Constitucional en la Sentencia T-340 de 2020 trata sobre el uso de una lista de elegibles que ya se encontraba con vigencia a la expedición de la Ley 1960 de 2019, donde dio efectos retrospectivos a esta ley y por lo tanto surtió efectos sobre dicha lista y es importante recalcar que el caso estudiado en tal fallo corresponde a la Convocatoria de ICBF 433 de 2016, razones por las que no existe duda sobre la plena aplicación de esta ley y de los criterios unificados, circulares externas y acuerdos que fueron expedidos por la CNSC en virtud de ella para el **Proceso de Selección Territorial 2019 II** Gobernación del Meta, por lo cual lo dicho por la sentencia T 340 de 2019 es plenamente aplicable al caso puesto bajo estudio.

7°. Ahora en cuanto a la aplicación retrospectiva de la Ley 1960 de 2 019 ha sido regulado por el fallo de tutela proferido por la Corte Constitucional mediante **Sentencia T-081 de 2021**[10], que estableció reglas específicas para la **APLICACIÓN RETROSPECTIVA** de la ley 1960 de 2019, así:

a. La Ley 1960 de 2019 hubiese entrado en vigencia para el fallo de segunda o única instancia que se revisa por parte de la Corte, esto es, en la que se amparó el derecho y ordenó el nombramiento del actor (el 27 de junio de 2019).

[10] https://www.corteconstitucional.gov.co/Relatoria/2020/T-081-21.htm

b. Para esa misma fecha, la lista de elegibles se encontrara vigente.
c. El accionante fuese el siguiente en el orden de la lista de elegibles.
d. El cargo en el que aspiraba a ser nombrado se encontrara en vacancia definitiva, y estuviese sin nombramiento alguno o provisto en encargo o en provisionalidad.
e. El cargo en cuestión fuese equivalente al inicialmente ofertado, es decir, que correspondiera la denominación, grado, código y asignación básica.

Como es de verse, a la fecha de expedición de la Ley 1960 de 2019, aun no se había publicado mi lista de elegibles, por lo cual la vigencia de dicha Lista de Elegibles se generó en plena vigencia de la Ley 1960 de 2019, de modo que esta ley aplica plenamente para el uso de mi lista de elegibles; por otra parte, me encuentro en primera posición por recomposición automática de listas.

8º. Así las cosas se tiene dos conceptos **MISMO EMPLEO** y **CARGO** o **EMPLEO EQUIVALENTE,** debiendo determinarse por parte de la Gobernación y CNSC el concepto a aplicar; por parte de CNSC mediante Criterios Unificados se tiene regulado el concepto de Mismo Empleo y el concepto de Empleo Equivalente, tal como lo estipulo la CNSC en su Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, así:

> ***MISMO EMPLEO.*** *Se entenderá por "mismos empleos", los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC*
>
> ***EMPLEO EQUIVALENTE.*** *Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia3 de los empleos de las listas de elegibles.*

9º. Así en virtud de la normatividad aplicable al proceso de selección Territorial 2019 II, me mantuve a la expectativa durante la vigencia de mi Lista de Elegibles a fin de verificar si se generaba algún movimiento en la planta de personal que me permitiera acceder a un cargo mediante el uso de mi lista en estricto orden de mérito, por lo cual elevé diversos derechos de petición ante la Gobernación del Meta, teniendo como relevante y con mayor significativo las siguientes peticiones y respuestas de parte de la Gobernación:

Derecho de petición 29 octubre de 2023
Yo CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA con cedula de ciudadanía cedula de ciudanía 39.446450, residente en Rionegro sector 4 esquinas crr 40 n° 35-212. con teléfono 3136958766 en uso del Derecho de Petición consagrado en el art 23 de la constitución nacional de Colombia a ustedes respetuosamente les expongo lo siguiente. **Hechos**: 1. Yo participe en el concurso de méritos del año 2019, con OPEC 79734 para el cargo de Auxiliar Administrativa código 407 grado 2 PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019. 2. Ocupe el tercer puesto para el cargo de auxiliar administrativo tal como lo emana la RESOLUCIÓN N 9006 11 de noviembre de 2021 emitida por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL tal como aparece en la lista de elegibles que anexo.

3. He trabajado como contratista con diferentes entidades para la Administración del Municipio de Rionegro durante 18 años en los cuales me he desempeñado como auxiliar administrativa cumpliendo a cabalidad con mis funciones sin haber tenido ningún llamado de atención.
4. Informo que yo soy hija de madre soltera y soy la responsable velar por mi madre y ayudar económicamente en mi hogar.

PETICION ESPECIAL: Solicito de manera respetuosa ser tenida en cuenta para ser nombrada en el cargo de auxiliar administrativa en su entidad porque hago parte de la LISTA DE ELEGIBLES que a la fecha está vigente.

Sin que a la fecha la entidad haya dado respuesta a la petición de nombramiento en virtud de la lista de elegibles de la cual formo parte **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021.**

10º. Es importante resaltar que para la fecha cuando fue ampliada la planta de personal (04 marzo 2021) el **Acuerdo CNSC 165 de 2020 y Circular Externa CNSC 0011 de 2021** ya se encontraban vigentes, normas expedidas por al CNSC que ordenan a las entidades públicas que ante el surgimiento de una vacante por cualquier motivo, y antes de que sea provista en provisionalidad o en encargo, debe ser reportada a la CNSC para que analice si hay listas de elegibles vigentes con las cuales se pueda proveer la vacante, y para que en caso de convocar a un concurso de méritos en la entidad, esas vacantes sean ofrecidas al igual que las demás provistas en provisionalidad, en encargo o no provistas. No obstante, la entidad proveyó dichos cargos creados mediante nombramiento en provisionalidad y/o encargo, sin la intención de proveerlas una vez las listas de elegibles hubieran cobrado vigencia, por lo que actualmente dichos cargos siguen siendo ocupados con servidores que NO obtuvieron el cargo después de haber superado un arduo proceso de selección, con lo cual observamos vulnerados nuestros derechos fundamentales relacionados con el mérito, a la luz del artículo 125 Constitucional.

11º. De otra parte se trae un precedente jurisprudencial relacionado con el mismo proceso de selección **Territorial 2019**, el cual fue citado para argumentar y justificar la procedencia de la presente acción de tutela, pero en este momento se traerá a cita lo dicho en dos ocasiones por el **H TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN SALA PENAL** en lo relativo al amparo de los derechos de los elegibles que buscamos la aplicación de la Ley 1960 de 2019, el cual ha establecido lo siguiente:

Es menester aclarar que el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, modificó el artículo 31 antes mencionado en lo relacionado con el uso de la lista de elegibles, extendiendo su uso a "las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad"

Según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 2° de la Ley 909 de 2004, la Alcaldía de Envigado tiene la obligación constitucional y legal de designar sus cargos de carrera con la lista de elegibles con diligencia y ateniéndose a los principios que gobiernan a la administración pública, entre ellos, los de celeridad, igualdad y eficacia.

De ahí que para la Sala es injustificable que no se depuren las listas de elegibles de modo que se proceda a proveer en carrera los cargos que correspondan, aun cuando se hayan producido nombramientos en los cargos ofertados y para el cual concursó la accionante. Incluso, aunque la actora no haya solicitado su nombramiento en ningún de los cargos vacantes, tal como lo discutió la Alcaldía de Envigado en la respuesta brindada a este trámite, pues conforme al numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004,

modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, con el uso de la lista de elegibles "y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad".
(…)

Y es que la Alcaldía de Envigado tiene la obligación legal de determinar los empleos iguales o equivalentes que resulten vacantes con posterioridad a la convocatoria y aquellos equivalentes no convocados, y reportarlos ante la CNSC con el fin de que se autorice el uso de la lista de elegibles para el nombramiento de los aspirantes a dichos cargos, sin que pueda escudarse en el Criterio Unificado de la CNSC referente a la no aplicación de la Ley 1960 de 2019, teniendo en cuenta que se trata de una controversia que ya fue zanjada por la Corte Constitucional mediante la aplicación temporal de la norma, a través de la figura de la retrospectividad, entendida como "la posibilidad de aplicar una determinada norma a situaciones de hecho que, si bien tuvieron lugar con anterioridad a su entrada en vigencia, nunca vieron definitivamente consolidada la situación jurídica que de ellas se deriva, pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva"1.

En la sentencia T-340 de 2020, pese a que se trató de un caso en el que el accionante pretendía que se le nombrara en un cargo igual al que concursó, y no equivalente como ocurre en este caso, la Corte Constitucional estableció las siguientes reglas con relación a la aplicación retrospectiva de la Ley 1960 de 2019, que incluye la posibilidad del uso de la lista de elegibles para el nombramiento de los cargos vacantes que sean equivalentes y que no fueron ofertados en la respectiva convocatoria:

"3.6. Ley 1960 de 2019 y su aplicación en el tiempo (…)

Como se ha dicho en casos similares que ha decidido esta Sala, se acoge sin reserva alguna lo dicho por la Corte Constitucional, es decir, no cabe la aplicación de los criterios unificados de la CNSC que impedían el uso de la lista de elegibles para el nombramiento en cargos equivalentes no ofertados, debiendo agregar que fue la misma CNSC la que, con posterioridad, expidió el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020 en el que dispuso las siguientes pautas para efectuar este tipo de nombramientos: (…) (ya citados)
(…)

Si bien la CNSC ha expedido el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, juzga la Sala que la entidad no ha actuado con diligencia para que los eventuales cargos propios de la carrera administrativa no convocados, que sean iguales o equivalentes al empleo para el que concursó la accionante, se provean de la lista de elegibles y, por el contrario, de lo informado por la CNSC en la respuesta a la solicitud de tutela, dicha entidad alega que la Ley 1960 de 2019 no prevé la consolidación de listas generales de elegibles, sino el uso de las listas de elegibles para la provisión de empleos no convocados, no siendo aplicable al presente proceso de selección, lo que a todas luces contradice los postulados constitucionales que deben observarse en los concursos de méritos, como quedó establecido en esta providencia.

Sabido es que la existencia del concurso garantiza la satisfacción del principio de mérito y de igualdad en el ingreso de los cargos públicos, valor esencial en un Estado Social de Derecho, el que no pueden dejar de lado las entidades accionadas, causa por la cual procede la protección constitucional solicitada. En todo caso, se señalarán términos razonables de modo que pueda coexistir la satisfacción del derecho a acceder a los cargos públicos por concurso y los requerimientos administrativos de las accionadas para llevar a cabo los trámites al respecto.

En conclusión, del examen realizado surge que las actuaciones y omisiones de la Alcaldía de Envigado y de la CNSC amenazan de modo cierto los derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa para ocupar un cargo público y al debido proceso administrativo de Luz Aldery Rodríguez Vera, por lo que se impone su protección constitucional, extensiva a los demás integrantes de la lista general de elegibles.

En consecuencia, se ordenará a la Alcaldía de Envigado, que en un término no superior a ocho (8) días, reporte a la CNSC las vacantes definitivas que se han producido en vigencia de la lista en su planta de personal para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, lo que tendrá que hacer en lo sucesivo una vez surja una vacante y hasta que pierda vigencia dicha lista; una vez efectuado lo anterior y se reciba la autorización para el uso de la lista de elegibles por parte de la CNSC, deberá la Alcaldía de Envigado hacer uso de la misma en estricto orden descendente para proveer las vacantes definitivas reportadas, así no hayan sido ofertadas inicialmente en el concurso.
(…)

R E S U E L V E

***Primero**: Revocar la sentencia proferida por el Juzgado 16 Penal del Circuito de Medellín que negó por improcedente el amparo constitucional pretendido y, en su lugar, conceder la tutela de los derechos fundamentales al acceso a la carrera judicial para ocupar un cargo público y al debido proceso administrativo de Luz Aldery Rodríguez Vera.*

***Segundo**: Ordenar a la Alcaldía de Envigado que, de no haberlo hecho, en un término no superior a ocho (8) días, reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, las vacantes definitivas que haya en su planta global de personal de cargos de carrera para el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, así no se hayan ofrecido en la convocatoria respetiva. Una vez se reciba la autorización por parte de la CNSC, la Alcaldía de Envigado deberá hacer uso de la lista general de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes definitivas reportadas, teniendo en cuenta la aclaración efectuada al final de la parte motiva referente a la vigencia de la lista de elegibles.*

***Tercero**: Ordenar a la Alcaldía de Envigado, y a la Comisión Nacional del Servicio Civil que en un término no superior a ocho (8) días, contado a partir de la notificación de este fallo**, de manera conjunta realicen el estudio de equivalencia de los cargos vacantes no convocados** en todo el territorio nacional, con relación al empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, OPEC 40921, al que concursó la accionante, y se reporte a la CNSC las vacantes definitivas y equivalentes que hayan en la planta de personal de la Alcaldía de Envigado para dicho cargo; una vez efectuado lo anterior, la CNSC contará con un término de quince (15) días para realizar las verificaciones y actualizaciones a que haya lugar, luego del cual deberá remitir en un término no superior a cuarenta y ocho (48) horas, la lista de elegibles de la cual deberá hacer uso la Alcaldía de Envigado en estricto orden descendente para proveer las vacantes definitivas reportadas en cargos equivalentes, atendiendo igualmente a lo establecido al final de la parte motiva de esta providencia en cuanto a que el reporte debe versar sobre las vacantes surgidas a la fecha y hasta que esté vigente la lista de elegibles.*

***Cuarto**: Del cumplimiento de estas órdenes responderá de modo personal los representantes legales de las entidades mencionadas, de modo que, si delegan funciones al respecto, deberán estar atentos a su debida ejecución.*

***Quinto**: Prevenir a la Alcaldía de Envigado, para que en ningún caso vuelva a incurrir en las acciones u omisiones que dieron mérito para conceder la tutela.*

Y en una segunda oportunidad el **H TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN SALA PENAL** en lo relativo al amparo de los derechos de los elegibles que buscamos la aplicación de la Ley 1960 de 2019, **y en contra de la hoy accionada, Alcaldía de Rionegro**, recordó lo citado anteriormente como consideraciones del despacho y finalmente establecido lo siguiente:

*Dado que la ALCALDÍA DE RIONEGRO alega que las listas de elegibles de dicha convocatoria no deben ser utilizadas para cubrir las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados que surjan con posterioridad, **se advierte con la fuerza propia de una decisión constitucional, que las vacantes que existan o lleguen a existir antes de la pérdida de vigencia de la lista y que correspondan a empleos iguales o equivalentes, deberán ser provistas en carrera con la lista actual**. En consecuencia,*

se deberá remover esa omisión mediante una orden para que se continúen proveyendo dichos cargos con los inscritos en el registro de elegibles, en estricto orden descendente. Si el marco constitucional y legal no excluye los cargos permanentes de la planta de personal provistos en provisionalidad y encargo del ingreso de carrera, como ocurre con los de libre nombramiento y remoción, entonces todos los cargos vacantes con vocación de permanencia deben ser provistos por este sistema salvo, como es obvio, que se encuentren ocupados en propiedad.
(…)

RESUELVE

PRIMERO REVOCAR *la sentencia proferida por el Juzgado Décimo Penal del Circuito de Medellín el 20 de junio pasado y, en su lugar, TUTELAR a JORGE ALEXANDER CARDONA, PAULA ANDREA ARANGO CARVAJAL, NATALY JOHANNA VANEGAS BOHÓRQUEZ y SINDY PAOLA ROLDÁN AGUIRRE los derechos fundamentales al debido proceso administrativo y de acceso a la carrera administrativa para ocupar un cargo público.*

SEGUNDO ORDENAR *a la* ***ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)*** *y a la* ***COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC–*** *que en un término no superior a 8 días,* ***de manera conjunta, estudien la equivalencia de los cargos equivalentes que existan en la plata personal de la Alcaldía de Rionegro (Antioquia)*** *denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 para el cual concursaron los aquí accionantes, y se reporten a la CNSC las vacantes definitivas y equivalentes que se hayan producido en la planta de personal para dicho cargo a la fecha y lo continúen haciendo hasta el momento en que pierda vigencia la lista.*

Una vez hecho lo anterior, la CNSC contará con un término de 15 días para realizar las verificaciones y actualizaciones a que haya lugar, y luego deberá remitir —en un término no superior a 48 horas— la lista de elegibles de la cual deberá hacer uso la ALCALDÍA DE RIONEGRO en estricto orden descendente para proveer las vacantes definitivas reportadas en cargos equivalentes, así no hayan sido ofertados inicialmente en el concurso

12º. Por último, es menester informar que, respecto del caso expuesto que fue resuelto por el TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN – SALA PENAL, CON MAGISTRADO PONENTE: JORGE ENRIQUE ORTIZ GÓMEZ, DEL 27 DE JULIO DE 2023 CON NÚMERO DE RADICADO 05001 31 09 010 2023 00078, las entidades accionadas se estaban rehusando a dar cumplimiento al fallo de tutela de segunda instancia, con lo cual los accionantes interpusieron el correspondiente incidente de desacato, que luego de darle procedencia y hacer recibido los informes de cumplimiento del fallo por parte de las entidades accionadas, el JUZGADO DIEZ PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN como A Quo de dicho asunto, resolvió mediante Auto Interlocutorio del 23 de octubre de 2023 lo siguiente:

PRIMERO: Sancionar por Desacato a las doctoras **EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO** identificada con la cédula **52.021.366** , en su calidad de Directora Técnica de Administración de Carrera Administrativa de la CNSC y **CAROLINA TEJADA MARÍN** cedulada **1.036.924.832,** como Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organización de la Alcaldía de Rionegro, Ant., por incumplir injustificadamente el fallo de tutela proferido por la Sala Penal del Tribunal Superior de Medellín el 27 de julio de 2023, según lo analizado en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Consecuente con lo anterior, se impone a las doctoras **EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO** identificada con la cédula **52.021.366** , en su calidad de Directora Técnica de Administración de Carrera Administrativa de la CNSC y **CAROLINA TEJADA MARÍN** cedulada **1.036.924.832,** como Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organización de la Alcaldía de Rionegro, Ant., a tres (3) días de Arresto, para cada una, el que deberán cumplirse en el sitio de residencia que aquellas indiquen, y a Multa de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, a cada una, a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

TERCERO: Remítase las presentes diligencias, ante el H. Tribunal Superior de Medellín, Sala de Decisión Penal, acorde al inciso 2º del artículo 52 del Decreto 2591 de 1991, para su Consulta, una vez notificada la misma.

Como se puede observar, las entidades accionadas han pretendido permanecer en sus posturas poco garantistas de derechos fundamentales, anteponiendo sus propios criterios a la orden judicial dada por el Magistrado Ponente, por lo cual en este momento se encuentran debidamente sancionados con días de arresto y el pago de sanciones económicas.

Esto lo traigo a colación para solicitar a su despacho que se inste a las entidades accionadas a que eviten incurrir nuevamente en conductas dables de ser sancionadas, puesto que es probable que las entidades deseen permanecer en sus posturas que ya fueron controvertidas por el Tribunal Superior de Medellín – Sala Penal, en perjuicio de nuestros derechos fundamentales.

13º. Con base en lo expuesto, solicito respetuosamente se ordene el cumplimiento de las siguientes:

II. PRETENSIONES

Solicito Señor Juez de la manera más respetuosa, que se tutelen nuestros derechos fundamentales a la igualdad de oportunidades, igualdad en el acceso a la administración de justicia, al debido proceso administrativo, a la buena fe pública y principio de confianza legítima, al respeto del principio de seguridad jurídica en cuanto al precedente jurisprudencial vertical y horizontal, al trabajo, al mínimo vital, y al acceso a cargos públicos por virtud del mérito, que se encuentran consignados en la Constitución Política de 1991, y en consecuencia, se **ORDENE** a la CNSC y la Alcaldía de Rionegro lo siguiente:

1º. Que en el lapso de 48 horas siguientes a la notificación del fallo, lleven a cabo las actuaciones administrativas conjuntas que tienen a su cargo tendientes al efectuar el uso de mi lista de elegibles en orden de mérito para proferir los nombramientos en período de prueba a los que haya lugar, sobre TODAS las vacantes denominadas **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2** que están disponibles en la planta de personal de la ALCALDÍA DE RIONEGRO que corresponden a **MISMOS EMPLEOS O EMPLEOS EQUIVALENTES** respecto de las vacantes que dentro del concurso de méritos se identificaron con el **Código OPEC 79734**, en aplicación de la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019, Criterio Unificado CNSC del 22 de septiembre de 2020, Acuerdo CNSC 165 de 2020, Circular Externa CNSC 0011 de 2021 y de la jurisprudencia constitucional y

en especial del Tribunal Superior de Medellín – Sala Penal, que fue consignada en el líbelo de hechos, actuaciones administrativas que a grandes rasgos comprenden:

a) Que la ALCALDÍA DE RIONEGRO reporte a la CNSC TODAS las vacantes con la denominación **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2** que se encuentren disponibles en su planta de personal13, esto es, aquellas que se estén sin proveer o provistas mediante nombramiento en provisionalidad o en encargo, y solicite concomitantemente a la CNSC la autorización para el uso de mi lista de elegibles, **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021**, en orden de mérito, todo con fundamento en las instrucciones impartidas por la Circular Externa CNSC 0011 de 2021; y en caso de ya haberlas reportado a la CNSC, pero sin haber solicitado la autorización para el uso de nuestra lista de elegibles, que esta solicitud sea elevada ante la CNSC.
b) Que recibido el reporte de vacantes y solicitud para el uso de nuestra lista de elegibles por parte de la ALCALDÍA DE RIONEGRO, la CNSC, conforme a sus competencias, proceda a dar autorización para el uso de nuestra lista de elegibles para proveer mismos empleos o empleos equivalentes en orden de mérito, según el número de vacantes disponibles en la entidad, y allegue dicha autorización al ente nominador.
c) Que recibida la autorización del uso de nuestra lista de elegibles por parte de la CNSC, la ALCALDÍA DE RIONEGRO proceda a proferir los correspondientes nombramientos en período de prueba en orden de mérito y notifique las resoluciones de nombramiento a los elegibles nombrados de conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015.
d) Que las actuaciones administrativas mencionadas no tarden en ejecutarse más de 1 mes calendario, como un término razonable y prudencial dentro del cual pueden llevarse a cabo.

2º. Que se acceda a la solicitud especial de pruebas de oficio contenida en la presente acción.

3º. Que a partir de la fecha en la que se ordene por su judicatura lo pretendido en el numeral primero, hasta que se surtan dichos procedimientos (en su totalidad), se ordene suspender los términos de vigencia en mi lista de elegibles que va hasta el **26 de noviembre de 2023**, esto con la finalidad de evitar cualquier tipo de desacato por parte de las accionadas con la intención de hacer expirar la vigencia la lista de elegibles sin efectuar los nombramientos, porque de ser así afectaría mis derechos fundamentales y eso iría en franco desmedro de los postulados constitucionales.

4º. Que se conmine a la Alcaldía de Rionegro para que en lo sucesivo se encargue de cumplir todos los deberes legales que tiene a su cargo sobre el tema de reporte de vacantes y uso de listas de elegibles, los cuales debe desarrollar con oportunidad dentro de los términos establecidos por la CNSC, así como se la conmine para que evite vulnerar derechos fundamentales bajo argumentos que no cuentan con respaldo normativo alguno o que están en evidente contradicción con los postulados constitucionales, como en el presente asunto.

III. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Para efectos de resolver una medida provisional, se debe tener en cuenta, en primer lugar, el contenido del artículo 7° del Decreto 2591 de 1991, el cual dispone:

*"**ARTICULO 7o: Medidas provisionales para proteger un derecho**. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado".

Con fundamento en esta disposición, la jurisprudencia Constitucional, ha considerado que las medidas provisionales resultan procedentes: "(i) cuando éstas resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se concrete en una vulneración o; (ii) cuando, constatada la ocurrencia de una violación, sea imperioso precaver su agravación"[11]

Así las cosas, se considera que las medidas provisionales son aquellos instrumentos con los cuales se pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación, o que se produzca un daño más gravoso con efectos negativos que haga ineficaz el fallo de tutela en caso de ser amparable el mismo.

Por lo anterior solicitó respetuosamente a su despacho **decretar medida cautelar en la presente acción constitucional** a fin de evitar la consumación de un perjuicio en contra de la suscrita, ordenando a la CNSC detener la perdida de vigencia de mi lista de elegible ordenada mediante el Acuerdo regulatorio del proceso de selección Territorial 2019, la cual estipula que las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos años contada a partir de la firmeza de dicha lista, lo anterior teniendo en cuenta que mi lista de elegibles fue publicada el pasado 11 de noviembre de 2021 y su firmeza completa se dio el 26 de noviembre de 2021 teniendo una vigencia hasta el **próximo 26 de noviembre de 2023**.

Ello teniendo en cuenta que la suscrita elevó petición en el mes de octubre ante la accionada a fin de verificar la existencia de cargos para proveerse con mi lista de elegibles, sin recibir respuesta y aun conociendo la existencia de cargos creados mediante **decretos 068 a 070 de 04 de marzo de 2021** encontrando la existencia de cargos equivalente al cargo al cual postule, motivo por el cual y bajo la normativa aplicable soy acreedora por derecho a na vacante no convocada para ser provista mediante el uso de mi lista de elegibles **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021,** sin que hasta la fecha la Alcaldía de Rionegro o la CNSC haya brindado información alguna respecto del reporte de cargos no convocados o de la existencia de equivalencia de mi OPEC con dichos cargos creados, pero teniendo tan cerca la perdida de vigencia de la misma solicitó a su despacho decreté como medida cautelar y provisional el ordenar a la CNSC detener la vigencia de mi lista de elegibles **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021,** hasta tanto se resuelva la presente acción de tutela.

[11] Corte Constitucional, auto A-258 de 12 de noviembre de 2013, Magistrado Sustanciador: Alberto Rojas Ríos, expediente: T-3.849.017

IV. SOLICITUD DE VINCULACIÓN A TERCERO

A fin de evitar nulidades futuras por vinculación de terceros solicito a su despacho se ordene a la CNSC y a la Alcaldía de Rionegro, publicar la presente acción de tutela en sus portales Web para conocimiento de terceros con interés, así como la notificación de la presente acción a los elegibles que conforman la Lista de Elegibles **Resolución No 9006 del 11 de noviembre de 2021,** para que quienes tengan interés de la presente acción puedan ejercer su derecho de defensa y contracción si así lo consideran.

IV. SOLICITUD ESPECIAL DE PRUEBAS DE OFICIO

En aras de que su despacho cuente con la totalidad de herramientas, pruebas e información para dar decidir en protección de mis derechos fundamentales, es necesario que ante la premura de las acciones que deben emprenderse en defensa de mis derechos fundamentales por la inminente pérdida de vigencia de nuestra lista de elegibles, su despacho requiera a la **ALCALDÍA DE RIONEGRO**, así como a la **SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL** y a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** para que brinde información relacionada con lo siguiente:

1- Que la **ALCALDÍA DE RIONEGRO** informe la situación jurídica actual de **TODAS** las 16 vacantes del cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2** pertenecientes a su planta de personal según consta en el manual de funciones, de las cuales se detalle lo siguiente:

- **a)** Modalidad de provisión de cada vacante, es decir, si la vacante se encuentra provista en periodo de prueba, en propiedad, en encargo, en provisionalidad, no provista u otros.
- **b)** Informe para cada vacante, si hay listas de elegibles vigentes que puedan ser usadas para la provisión de las vacantes que estén disponibles mediante el criterio de mismos empleos.
- **c)** Nombre del servidor que se encuentra ocupando cada vacante, reportando el número y fecha de resolución por medio de la cual se le realizó el nombramiento, y para aquellas vacantes que se encuentran sin provisión, informe la fecha y número de resolución por medio de la cual se hizo el retiro del cargo al último servidor que ocupó la vacante.
- **d)** En caso de existir vacantes sin provisión o con provisión mediante nombramiento en provisionalidad o en encargo, informe si las vacantes fueron reportadas a la plataforma virtual SIMO de la CNSC, informando la fecha y número de comunicado por medio del cual se hizo el reporte a la CNSC, de acuerdo a lo dispuesto en las circulares externas proferidas por esta entidad, e informe si ya se solicitó autorización para el uso de nuestra lista de elegibles a la CNSC.

2- Que la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** informe los reportes de vacantes hechos por parte de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO** con posterioridad al reporte de vacantes hechos para la convocatoria, sobre las vacantes del cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2**, e informe si se ha solicitado y/o dado autorización para el uso de alguna lista de elegibles, informando el número de OPEC de las listas autorizadas.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991:

ARTICULO 2. *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

ARTICULO 4. *La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales.*

Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades.

ARTICULO 13. *Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

ARTICULO 23. *Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.*

ARTICULO 29. *El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

ARTICULO 83. *Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.*

ARTICULO 125. *Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

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.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

VI. PRUEBAS.

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos constitucionales invocados, solicito a este despacho se sirva considerar las siguientes pruebas:

En formato digital pdf:

01. Cedula ciudadaniia
02. Acuerdo convocatoria
03. Lista de elegibles OPEC 79734
04. Vigencia de lista de elegibles
05. Decretos 068 069 y 070 del 04 marzo 2021
06. Petición 23 octubre
07. radicado de petición

VII. COMPETENCIA.

Es Usted Señor Juez el competente para conocer de la presente acción de tutela, teniendo en cuenta el lugar donde ha ocurrido la violación o vulneración de mis derechos, conforme a lo previsto en el artículo 37º del Decreto 2591 de 1991 y el numeral 1 del artículo 1º del decreto 1382 de 2000, modificado por el decreto 1983 de 2017, teniendo en cuenta el lugar donde ocurrió la vulneración de los derechos fundamentales y que el ICBF es una entidad de orden nacional.

VIII. JURAMENTO

Para los efectos previstos en el artículo 37º del Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he instaurado acción de tutela por los mismos hechos y derechos violados, ante ninguna otra autoridad judicial o que, en todo caso, la tutela impetrada presenta hechos nuevos por los cuales es necesario un pronunciamiento de fondo.

IX. ANEXOS

Copias digitales para traslado y para archivo de la presente acción de tutela y todos los documentos relacionados en el acápite de pruebas en su respectivo orden.

X. NOTIFICACIONES Y FIRMAS

Recibiré notificaciones en la Carrera 40 N° 35-212 barrio 4 Esquinas en la ciudad de Rionegro, Antioquia, al teléfono celular 3136958766 y al correo electrónico claudiaacosta4102@gmail.com.

La CNSC en la Calle 16C No. 96-64, Piso 7 en la ciudad de Bogotá D.C. Teléfono, (1) 3259700 y 019003311011 Fax 3259713, correo electrónico: atencionalciudadano@cnsc.gov.co y notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

La ALCALDÍA DE RIONEGRO en la dirección Cl. 49 #50 - 05, Rionegro, Antioquia, en el correo juridica@rionegro.gov.co y en el Teléfono Conmutador: (601) 45204060.

De igual manera, doy autorización expresa a sus despachos para que notifiquen vía correo electrónico, respecto de todas las actuaciones que sean susceptibles de enviarse por este medio.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA
CC 39446450

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.446.450

ACOSTA CARDONA

APELLIDOS

CLAUDIA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-ENE-1975

RIONEGRO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.47 ESTATURA | O- G.S. RH | F SEXO

31-AGO-1993 RIONEGRO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0121400-00020483-F-0039446450-20080706 0000828138A 1 2340003512

ACUERDO No. CNSC - 20191000001266 DEL 04-03-2019

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11,12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 130 de la Carta prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".*

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7° de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento".*

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO *(ANTIOQUIA)*.

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad,** que en adelante se denominará **SIMO**, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada Orfeo No. 20186000989072 del 22 de noviembre de 2018, compuesta por noventa y dos (92) empleos con ciento treinta y nueve (139) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO (*ANTIOQUIA*) siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **noventa y dos (92) empleos** con **ciento treinta y nueve (139) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO (*ANTIOQUIA*), que se identificará como *"Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*.

ARTÍCULO 2°.- ENTIDAD RESPONSABLE. El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **noventa y dos (92) empleos** con **ciento treinta y nueve (139) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO *(ANTIOQUIA)* correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
   4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
   4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
   4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

ARTÍCULO 4°.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto

1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO: El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 5°.- FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

   - **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).

   - **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

   Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

- **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

  1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
  2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
  3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
  4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
  5. Registrarse en el SIMO.
  6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

  1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
  3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
  4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
  5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
  6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
  7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.

8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1°: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2°: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Comandante De Tránsito	290	1	1	1
	Comisario De Familia	202	3	1	2
	Profesional Especializado	222	3	17	17
	Profesional Universitario	219	2	11	12
	Profesional Universitario	219	1	38	57
TÉCNICO	Agentes De Tránsito	340	1	2	27
	Técnico Administrativo	367	3	7	8
	Técnico Operativo De Tránsito	339	2	1	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	3	3	3
	Auxiliar Administrativo	407	2	3	3
	Auxiliar Administrativo	407	1	8	8
TOTAL				92	139

PARÁGRAFO 1°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de RIONEGRO *(ANTIOQUIA)* y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

PARÁGRAFO 2°: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

CAPÍTULO III
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 8°. DIVULGACIÓN. El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 9°.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de seleccion, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción *"Registrarse"*, diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "*Registro de Ciudadano"*. Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.

2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web www.cnsc.gov.co. Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de *"ayuda"* identificado con el símbolo **(?)** de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.

3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.

7. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.

8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 990 de 2019 – TERRITORIAL 2019**, toda vez que la aplicación

de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.

10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

    De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

    Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectué por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.

12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.

13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.

14. El **aspirante en condición de discapacidad** debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, **con excepción del correo electrónico y número de cédula** registrados en su inscripción, datos que son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía y aceptación por parte de la CNSC.

ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO"* y publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co en el enlace SIMO y en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*:

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.

2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo** dentro de las **entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

   Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

   Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

   El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica Online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco.

   Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de su interés, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, así:

   - Si el aspirante realiza el pago por la opción Online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.

   - Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite, seleccionando en SIMO, la **opción INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente; información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.
   Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

   Si el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

PARÁGRAFO 1: Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de **formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN.**

PARÁGRAFO 2: Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

PARÁGRAFO 3: Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción, el Sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado, y todos los documentos que tenga registrados le serán asociados a dicha inscripción.

ARTÍCULO 12°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace: **SIMO**. Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace **SIMO**.

PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través del sitio web www.cnsc.gov.co, de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

CAPÍTULO IV
DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

ARTÍCULO 13°.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontaneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios

impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

f) **Experiencia**: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.

h) **Experiencia Profesional**: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respetiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.
iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matricula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar aportillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

   Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:

   - ✓ **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
   - ✓ **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

   Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

   - ✓ Nombre o razón social de la entidad.
   - ✓ Nombre y contenido del programa.
   - ✓ Fechas de realización.
   - ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** Deberán contener mínimo lo siguiente:

   - ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
   - ✓ Nombre y contenido del evento[1].
   - ✓ Fechas de realización.
   - ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

[1] El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

d) **Educación Informal.** Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditaran a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

e) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
b) Cargos desempeñados.
c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o *Terminación*, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO 1°: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

PARÁGRAFO 2°: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 3°: Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el siguiente link: https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina

ARTÍCULO 16°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de RIONEGRO (*ANTIOQUIA*) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

PARÁGRAFO: La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, **el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC**.

ARTÍCULO 17°.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.

3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

PARÁGRAFO: Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la Alcaldía de RIONEGRO *(ANTIOQUIA)*.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado ***en el certificado de inscripción*** generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas a través del aplicativo SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

CAPÍTULO V
PRUEBAS

ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

PARÁGRAFO: Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas **únicamente** en las ciudades de: **Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Monteria (CÓRDOBA), Lorica (CÓRDOBA), Inírida (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Istmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).**

ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		**100%**	

ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

La prueba sobre Competencias Básicas evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

La prueba sobre Competencias Funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

La prueba sobre Competencias Comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO 1°: Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2°: Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.

PARÁGRAFO 3°: Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

PARÁGRAFO 4°: Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES. El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

Lo anterior, en atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES. Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.
Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta a la reclamación presentada, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

ARTÍCULO 32°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

Esta prueba tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales** a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria **sólo** serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que **no podrán ser utilizados como equivalencias** en la prueba en mención.

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35°.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes.							
Factores	**Experiencia**			**Educación**			**Total**
Nivel	**Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)**	**Experiencia Relacionada**	**Experiencia Laboral**	**Educación Formal**	**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**	**Educación Informal.**	
Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. **Educación Formal:** En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. Estudios finalizados.

a. **Empleos del Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados			
Profesional	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
	40	30	20	30
	Estudios NO Finalizados (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

b. **Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

a) **Para el nivel profesional:**

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
Nota 1: En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres. **Nota 2:** Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SINES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	PROFESIONAL EQUIVALENTE SEMESTRES	PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	PROFESIONAL EQUIVALENTE SEMESTRES	PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	TECNOLÓGICA EQUIVALENTE SEMESTRES	PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	TÉCNICA PROFESIONAL EQUIVALENTE SEMESTRES
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-

PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	PROFESIONAL EQUIVALENTE SEMESTRES	PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	PROFESIONAL EQUIVALENTE SEMESTRES	PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	TECNOLÓGICA EQUIVALENTE SEMESTRES	PORCENTAJE AVANCE CRÉDITOS	TÉCNICA PROFESIONAL EQUIVALENTE SEMESTRES
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84%	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**: Se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas Certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	6
1	3

3. **Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

PARÁGRAFO: Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

ARTÍCULO 37°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: *"(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."*

PARÁGRAFO: El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 39°.- RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

PARÁGRAFO: Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI
LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará a través de su sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
   a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas generales.
   b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
   c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
   d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.
3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.**

ARTÍCULO 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.
La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 50°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales.

ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. el 4 de marzo de 2019

LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente CNSC

ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
Representante Legal – Alcaldía de RIONEGRO *(ANTIOQUIA)*

Aprobó: Comisionado Fridole Ballén Duque
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Pardo Ibagón – Claudia Lucía Ortiz Cabrera
Proyectó y ajustó: Adriana Idrovo Chacón - Carlos Julián Peña Cruz
Elaboró: Adriana Idrovo Chacón

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 9006

11 de noviembre de 2021

2021RES-400.300.24-9006

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **uno (1)** *vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO***,* Código **407***,* Grado **2***, identificado con el Código OPEC No.* **79734***,* **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA,** *del Sistema General de Carrera Administrativa"*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 45 del Acuerdo No. CNSC – **20191000001266** del **04 de marzo de 2019,** Acuerdo No. CNSC - 2073 del 9 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibídem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que de conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento" (…)* y *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*
Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. **CNSC – 20191000001266** del **04 de marzo de 2019**, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente **uno (1)** vacante(s), del/de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO,** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa*,* identificada como **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA.**

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 45[1] del Acuerdo precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del mismo artículo 31[2] de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición del mencionado Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

---

[1] *Artículo 45º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Con base en los resultados definitivos consolidados, la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, en estricto orden de mérito.*
[2] *Artículo 31. (…) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.*

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC - 2073 de 2021[3], dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, (…) y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente".*

Los **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA** se encuentran adscritos al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer **uno (1)** vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** Código **407**, Grado **2**, identificado con el Código OPEC No. **79734**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA,** del Sistema General de Carrera Administrativa, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	39446388	SANDRA LILIANA	BAENA MEJIA	76.39
2	39436807	ELCY	OCAMPO OCAMPO	71.35
3	39446450	CLAUDIA PATRICIA	ACOSTA CARDONA	67.45
4	1082854007	SANDRA JOHANA	SANCHEZ SERNA	65.77
5	43960296	YANED ANDREA	RIVERA GARCIA	63.70
6	1113682716	NATALIA FRANCINE	REVELO YANDAR	62.25
7	1152446137	MARIA DEL MAR	GIRALDO MENDEZ	60.43
8	1069492360	MARIO ANDRES	BEDOYA RUIZ	58.75
9	1047970019	MARIBEL	HENAO CALLE	57.19

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde al nominador, antes de efectuar los respectivos nombramientos y dar las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para los empleos a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas[4].

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la

[3] *"Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"*

[4] Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, **deberá motivar la solicitud de exclusión**, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberán producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, los nombramientos en período de prueba[5] que procedan, en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 31, numeral 4, de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **11 de noviembre de 2021**

FRIDOLE BALLÉN DUQUE
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprobó: Claudia Lucia Ortiz
Revisó: Clara Cecilia Pardo / / Vilma Esperanza Castellanos
Proyectó: Andrea Catalina Sogamoso / Sebastián Gil Herrera / Maria Clara Sánchez

[5] Conforme lo dispuesto por el artículo 3º del Decreto No. 1754 del 22 de diciembre de 2020, *"Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria".*

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aqui para ver información del certificado.

Consulta General de Listas

Nombre de Proceso Selección: territorial 2019

Nro. de empleo: 79734

Limpiar Buscar

Detalle listas

Proceso Selección	Nro. empleo	Nro. empleo OPEC	Nro. de resolución	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA	79734		2021RES-400.300.24-9006	13611 - 1	ACTIVA	11 nov. 2021	26 nov. 2023	

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

«« « 1 » »»

Información acto administrativo

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2021RES-400.300.24-9006	11 nov. 2021	18 nov. 2021	18 nov. 2031	

Lista de elegibles del número de empleo 79734

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza
1	Cédula de Ciudadanía	39446388	SANDRA LILIANA	BAENA MEJIA	76.39	26 nov. 2021	Firmeza completa
2	Cédula de Ciudadanía	39436807	ELCY	OCAMPO OCAMPO	71.35	26 nov. 2021	Firmeza completa

4	Cédula de Ciudadanía	1082854007	SANDRA JOHANA	SANCHEZ SERNA	65.77	26 nov. 2021	Firmeza completa
5	Cédula de Ciudadanía	43960296	YANED ANDREA	RIVERA GARCIA	63.70	26 nov. 2021	Firmeza completa
6	Cédula de Ciudadanía	1113682716	NATALIA FRANCINE	REVELO YANDAR	62.25	26 nov. 2021	Firmeza completa
7	Cédula de Ciudadanía	1152446137	MARIA DEL MAR	GIRALDO MENDEZ	60.43	26 nov. 2021	Firmeza completa
8	Cédula de Ciudadanía	1069492360	MARIO ANDRES	BEDOYA RUIZ	58.75	26 nov. 2021	Firmeza completa
9	Cédula de Ciudadanía	1047970019	MARIBEL	HENAO CALLE	57.19	26 nov. 2021	Firmeza completa

Mostrando 1 - 9 de 9 elementos.

«« « 1 » »»

DECRETO 068
04 MAR 2021

POR MEDIO EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO en uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro, mediante el Acuerdo 016 del 16 de septiembre 2020 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Municipio de Rionegro tiene una estructura orgánica que fue determinada mediante el Decreto No. 051 de 31 enero de 2017, la cual requiere de un ejercicio de actualización para responder al desarrollo, ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos de la Administración Central, garantizando la presencia administrativa en el territorio de forma articulada y coherente para obtener mayor sostenibilidad en la transformación del municipio.

2. Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Rionegro expidió el Acuerdo 016 de 28 de septiembre 2020, "Por el cual se conceden facultades al Alcalde del municipio de Rionegro para adecuar, rediseñar, reorganizar e implementar un proceso de modernización y reestructuración en la estructura organizacional administrativa del nivel central y descentralizado del municipio de Rionegro y se dictan otras disposiciones".

3. Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que pueden financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que le son asignadas por la Constitución y la Ley.

4. Que con base en las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, la Administración Municipal dio inicio a un proceso para la adecuación de la estructura administrativa de la Administración Municipal de Rionegro, mediante el cual se pretende el fortalecimiento Institucional para garantizar la eficiencia de cara a suplir las necesidades de los ciudadanos y a la protección de los derechos de los mismos como fin esencial del Estado, así como el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Rionegro Juntos Avanzamos Más".

5. Que para ello se adelantó un estudio técnico por la empresa "ASODESE" en el periodo comprendido entre el 4 de diciembre de 2020 y el 4 de marzo de 2021, bajo los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública y siguiendo las bases definidas en la Ley 909 de 2004, artículo 46, modificada por el Decreto Ley 019 de 2012, en el cual se evidenciaron los siguientes aspectos:

- ✓ Es necesario un fortalecimiento institucional para atender los retos que se deben superar para direccionar las grandes estrategias de desarrollo y de política pública que requiere la región.
- ✓ Se requiere contar con una estructura pública municipal que soporte los procesos de descentralización y articulación institucional.
- ✓ Se necesita mejorar las condiciones administrativas, organizacionales y logísticas para un óptimo desempeño institucional.

6. Que una vez adelantado el estudio técnico se concluye la necesidad de ajustar la estructura organizacional para garantizar un mayor impacto en el desarrollo económico y social del Municipio de Rionegro, que responda a los retos y dinámicas del entorno desde un modelo de gobernanza multisectorial, participativo, incluyente y transparente, en búsqueda de mayores niveles de bienestar, equidad y sostenibilidad para la comunidad.

7. Que en virtud de lo expuesto, se expide el presente decreto que adecúa la Estructura Administrativa de la Administración Municipal del Municipio de Rionegro, con el objetivo de mejorar e implementar en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.

En mérito de lo anterior,

DECRETA

TÍTULO I

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Rionegro.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. El presente decreto se aplica a los organismos y dependencias del nivel central y a los servidores públicos y en lo pertinente a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPÍTULO II

FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3. Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

ARTÍCULO 4. Principios de la función administrativa Municipal. De conformidad con el artículo 201 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades Municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley señale.

ARTÍCULO 5. Principios organizacionales. La Administración Municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita Municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las Autoridades Administrativas Municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de Eficiencia. En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los

procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y acumulación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

Principio de Publicidad y Transparencia. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

Principio de Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

Principio de Responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en le ley.

Principio de Imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos del Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

Principio de Especificidad. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Principio de Celeridad. Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Principio de Economía. Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Participación. Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de Imparcialidad. Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

ARTÍCULO 6. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, especialmente lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señale el artículo 6º de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o constituyan.

ARTÍCULO 7. Competencias Administrativas. Las dependencias del nivel central y descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

CAPÍTULO IV

MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8º. Modalidades. Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración y la delegación.

5

ARTÍCULO 9º. Descentralización administrativa. Se entiende como el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a las entidades, las cuales se ejecutan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, mediante la cual se garantiza la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera.

ARTÍCULO 10º. Desconcentración administrativa. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Los organismos y dependencias del nivel central podrán operar desde el territorio, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en todo el departamento.

ARTÍCULO 11º. Delegación de funciones. Las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 12º. Delegación de funciones del Alcalde. El Alcalde podrá delegar en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 13º. Delegación entre entidades públicas. La delegación de funciones de las dependencias del nivel central en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los que se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria, que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos.

El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respectivos convenios y la ley.

ARTÍCULO 14º. Ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las autoridades departamentales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique o sustituya.

La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

TÍTULO II

ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS

ARTÍCULO 15. ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS. Las Empresas Comerciales e Industriales, las sociedades de economía mixta, las sociedades públicas por acciones, los establecimientos públicos, las asociaciones entre empresas privadas y públicas y las empresas sociales del orden municipal creadas o que se creen en el futuro, están vinculadas a la administración central, ejercerán sus funciones bajo la

orientación, control y coordinación del Gobierno Municipal en los términos de la ley y los acuerdos municipales y los actos administrativos de su creación.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. Los órganos de asesoría y coordinación tales como Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad, Consejo de Planeación, Consejo Económico, Comisión de Personal y demás que se creen, tendrán la composición y funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17°. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde, con el apoyo de los secretarios de despacho, los jefes de oficinas y subsecretarios, quienes conforman el gobierno municipal.

ARTÍCULO 18°. GOBIERNO MUNICIPAL. La alcaldía, las secretarías de despacho, las oficinas y subsecretarías, son organismos y dependencias principales de la administración pública del Municipio de Rionegro. Las entidades descentralizadas están adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señala Ley 489 de 1998 y los acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19. ALCALDÍA MUNICIPAL. El alcalde de Rionegro es el jefe del gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de los órganos centrales y entidades descentralizadas al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir órdenes, medidas y ejercer el control necesario para garantizar que los bienes y servicios a cargo del municipio sean suministrados a los habitantes de la municipalidad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

ARTÍCULO 20. SUPRESIÓN. Suprimir de la estructura orgánica del nivel central de la Alcaldía de Rionegro, la Oficina de Cooperación.

Parágrafo. Las Funciones principales de la Oficina de Cooperación serán desempeñadas por la Oficina de Proyectos Especiales adscrita al Despacho del Alcalde, y se articularán con la Unidad Administrativa Especial Descentralizada Agencia de Cooperación Internacional, adscrita a la Secretaría de Planeación al momento de su creación legal de conformidad con la competencia que ostenta el Concejo Municipal para su creación.

ARTÍCULO 21. ORGANISMOS O DEPENDENCIAS. La Alcaldía del Municipio de Rionegro, estará integrada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
   - 1.1 Oficinas
     - 1.1.1 Oficina de Proyectos Especiales
     - 1.1.2 Oficina de Comunicaciones
     - 1.1.3 Oficina de Control Interno Disciplinario
     - 1.1.4 Oficina de Control Interno
   - 1.2 Secretarías de Despacho
     - 1.2.1 Planeación
     - 1.2.2 Hacienda
     - 1.2.3 Gobierno
     - 1.2.4 Secretaría General
     - 1.2.5 Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
     - 1.2.6 Desarrollo Territorial
     - 1.2.7 Familia, Salud e Integración Social
     - 1.2.8 Desarrollo Económico
     - 1.2.9 Educación
     - 1.2.10 Hábitat

2. Subsecretarías
   - 2.1.1 Planeación Estratégica y Evaluación (Planeación)
   - 2.1.2 Sistema de Información Territorial (Planeación)
   - 2.1.3 Ordenamiento Territorial (Planeación)
   - 2.1.4 Rentas (Hacienda)
   - 2.1.5 Tesorería (Hacienda)
   - 2.1.6 Financiera (Hacienda)
   - 2.1.7 Participación Ciudadana (Gobierno)
   - 2.1.8 Convivencia y Control Territorial (Gobierno)
   - 2.1.9 Gestión del Riesgo (Gobierno)

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

2.1.10 Contratación (General)
2.1.11 Asuntos Legales (General)
2.1.12 Planeación y Supervisión Contractual (General)
2.1.13 Gestión Humana (Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)
2.1.14 Desarrollo Organizacional (Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)
2.1.15 Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC (Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)
2.1.16 Valorización (Desarrollo Territorial)
2.1.17 Movilidad (Desarrollo Territorial)
2.1.18 Equipamiento Público (Desarrollo territorial)
2.1.19 Familia (Familia, Salud e Integración Social)
2.1.20 Gestión en Salud (Familia, Salud e Integración Social)
2.1.21 Mujer (Familia, Salud e Integración Social)
2.1.22 Primera Infancia y Atención Diferencial (Familia, Salud e Integración Social)
2.1.23 Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas (Desarrollo Económico)
2.1.24 Promoción del Desarrollo (Desarrollo Económico)
2.1.25 Juventud Innovadora (Desarrollo Económico)
2.1.26 Desarrollo Agropecuario (Desarrollo Económico)
2.1.27 Planeación Educativa (Educación)
2.1.28 Administrativa y Financiera (Educación)
2.1.29 Infraestructura Educativa (Educación)
2.1.30 Servicios Públicos (Hábitat)
2.1.31 Ambiente (Hábitat)
2.1.32 Vivienda (Hábitat)

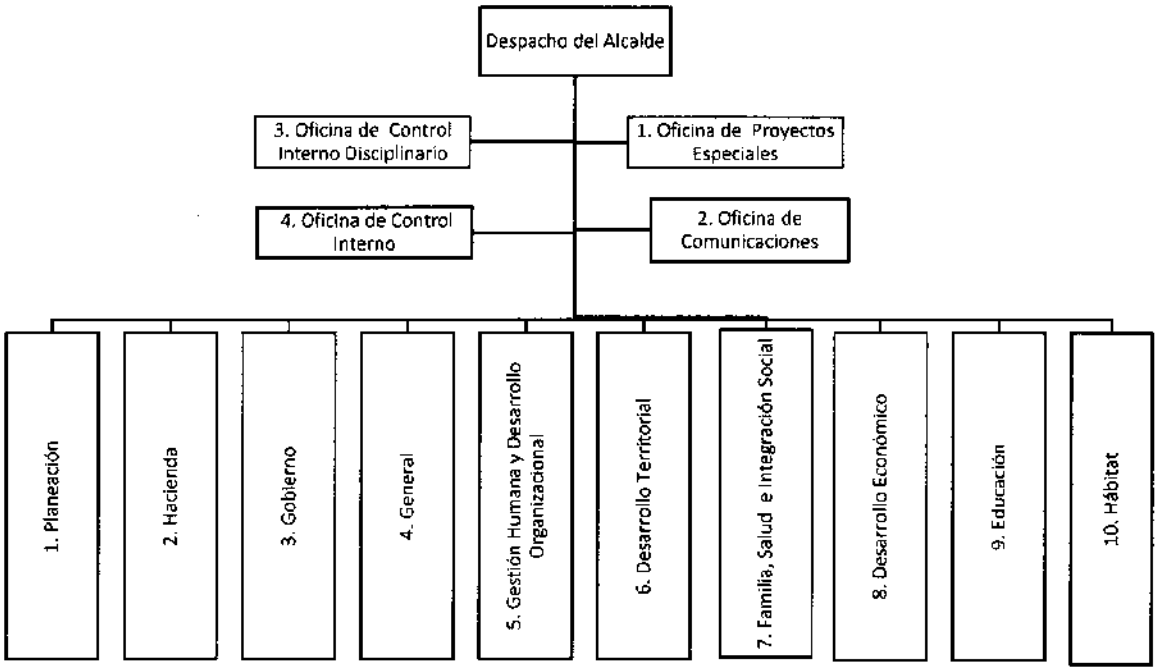
3. Organismos Municipales:
   1. Consejo de Gobierno
   2. Comité de Gestión y Desempeño

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT. 890907317-2 | Direccion Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electronico: alcaldia@rionegro.gov.co

CAPÍTULO I

DESPACHO DEL ALCALDE

Ilustración 1 Organigrama Alcaldía de Rionegro



ARTÍCULO 22. DESPACHO DEL ALCALDE. Dependencia del Nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se despliega la Jefatura de la administración local y la representación legal del municipio, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL ALCALDE. Corresponde al Alcalde como jefe de la Administración Municipal de Rionegro, la dirección y coordinación superior de la actividad de los organismos y entidades administrativas del Municipio. Es el organismo principal y superior de la Administración Municipal, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se ejerce la Jefatura de la administración local y la representación legal del municipio.

En concordancia con el Artículo 315 Constitución Política de Colombia, 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 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.

A. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
b) Decretar el toque de queda;
c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley, y
e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C. En relación con la nación, el departamento y las autoridades jurisdiccionales:

1.Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

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.

4. 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.

E. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y, a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la Elaboración del Plan de Desarrollo municipal.

F. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial, en especial contribuir en el marco de sus competencias, para garantizar el despliegue de infraestructuras con el fin de lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a ejecutar planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del

Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

G. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad, serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

ARTÍCULO 24. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE. La organización interna del despacho del Alcalde será la siguiente:

Estará conformada por Cuatro (4) oficinas adscritas al despacho y diez (10) Secretarías:

1. Oficina de Control Interno
2. Oficina de Proyectos Especiales
3. Oficina de Control Interno Disciplinario
4. Oficina de Comunicaciones

Las Oficinas, son dependencias de la Administración Municipal adscritas al despacho del alcalde, que tienen como objetivo principal soportar técnica y administrativamente la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en temas relacionados con la política pública, los proyectos estratégicos de ciudad, el manejo estratégico de las comunicaciones con la comunidad, el acompañamiento en el fortalecimiento de la política y dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- en lo relacionado con el Control Interno y además una oficina encargada de adelantar tanto la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores públicos del organismo o entidad correspondiente.

ARTÍCULO 25. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tiene como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y la política de control Interno establecidos en la Administración municipal a nivel central, asesorando al gobierno Municipal en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la Administración.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde, a la Administración municipal Nivel Central y Descentralizado en el diseño de las políticas de gobierno, riesgos y controles.
2. Establecer mecanismos de auditoría interna independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la ley y el estatuto de Auditoria Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
3. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna, de cumplimiento y especiales basadas en riesgos, de acuerdo con las técnicas y procedimientos de Auditoria establecidos y ejecutar dicho plan.
4. Intermediar y coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y los Entes externos de Control.
5. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión -por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto de los planes, programas y proyectos.
6. Presentar los análisis de los informes de la auditoría interna ante cada una de las dependencias auditadas, al igual que ante el comité institucional de coordinación de Control Interno.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol, el Enfoque a la prevención y el mejoramiento continuo.
8. Presentar los informes de ley requeridos tanto por los organismos del nivel central, como por los órganos Externos de control.

ARTÍCULO 27. OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES. Dependencia que tiene como objetivo primordial liderar la coordinación y articulación a nivel matricial en la ejecución de proyectos especiales o macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES. Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales las siguientes:

1. Asistir al Alcalde y Consejo de Gobierno en los asuntos que tengan relación con la ejecución de proyectos estratégicos de ciudad para articular, consolidar y dinamizar las acciones, en pro de su realización.
2. Coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la planeación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos asociados a la visión de largo plazo establecida en el Plan de Acción Rionegro Ciudad Sostenible y Competitiva.
3. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.

4. Coordinar el proceso de formulación y estructuración de proyectos de cofinanciación o de cooperación nacional e internacional, asistiendo técnica y metodológicamente a las dependencias ejecutoras en la gestión de dichos proyectos.
5. Promover la articulación con diferentes actores públicos y privados para la consolidación de alianzas que favorezcan la gestión, estructuración y financiación de proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos Municipales, las decisiones administrativas para tal efecto.
7. Promover y facilitar la coordinación con la Secretaría de Planeación, para la planeación y seguimiento a actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos de la administración municipal.
8. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos, metodologías y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Coordinar con el Alcalde la supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos y brindar asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Secretarios y Subsecretarios ejecutores de las actividades adscritas a los proyectos.
10. Guiar metodológicamente la estructuración y formulación proyectos de inversión, conforme a las metodologías establecidas por los diversos organismos de financiación y cofinanciación del orden local, regional, nacional e internacional.
11. Las demás que el Alcalde le asigne o delegue o le establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 29. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Dependencia encargada de recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o funcionarios para darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
2. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
3. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
4. Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando, determinando si existen méritos para adelantar actuación disciplinaria.
5. Proyectar, sustanciar y adelantar las actuaciones relacionadas con los procesos a cargo, en las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos.
6. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Régimen disciplinario y demás normas complementarias, relacionadas con el Control Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Municipio de Rionegro.
7. Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrina, para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten en la Oficina, con fin que los fallos sean proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia.
8. Fomentar en conjunto con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la aplicación del código de integridad, con el propósito de que cada servidor interiorice los valores y principios para el ejercicio de la función pública.
9. Desarrollar estrategias de prevención y socialización de mecanismos para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos de la Administración municipal.

ARTÍCULO 31. OFICINA DE COMUNICACIONES. Dependencia que orienta las políticas para el manejo de la imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio y sus entidades descentralizadas, definiendo criterios para la administración de la información oficial y para la realización de mensajes y campañas, con los que se facilita la relación entre gobierno y ciudadanía; se mejora el conocimiento del quehacer institucional y se promueve la participación de los ciudadanos en los temas de interés colectivo.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

1. Establecer la política Integral de Comunicaciones para la Administración central, armonizando la misma con las entidades descentralizadas y verificar la efectividad de dichas políticas.
2. Formular y dirigir el Plan Estratégico y Operativos de Comunicaciones de la Alcaldía.
3. Planificar, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación interna, comunicación organizacional y comunicación y participación.
4. Acompañar a las dependencias en la promoción de los servicios y desarrollar eventos educativos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros, que difundan la gestión y la visión de la Administración Municipal en coordinación con las Secretarías.
5. Garantizar que se promuevan todos los compromisos programáticos de la Administración Municipal en una forma ágil, responsable, coordinada y efectiva para atender las demandas y necesidades de la ciudadanía.
6. Proyectar la imagen del Gobierno Municipal en una forma clara en material audiovisual, gráfico e impreso que se produzca para que la ciudadanía se mantenga informada de todos los servicios y proyectos que ofrece la Administración Municipal.
7. Direccionar las acciones de prensa del Municipio de Rionegro y la relación con los medios de comunicación.
8. Realizar seguimiento y análisis estratégico a la información emitida por agencias de noticias y diferentes medios de comunicación con relación a la gestión de la Administración Municipal, manteniendo debidamente informado a la administración central.
9. Asesorar al consejo, comités y dependencia sobre los temas relacionados con las comunicaciones de la administración central.

ARTÍCULO 33. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal, que tendrán como propósito principal el formular, direccionar y orientar la aplicación de políticas públicas por medio de planes, programas y proyectos, ejercen actividades que generan resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del municipio.

CAPÍTULO II

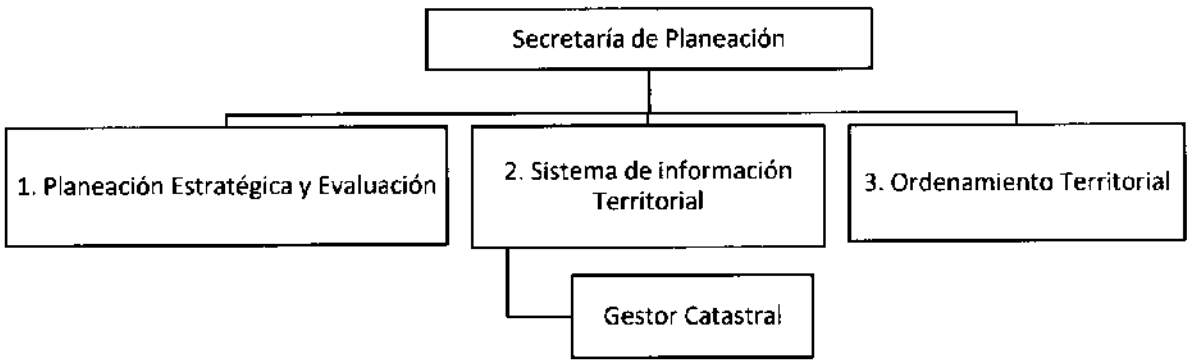
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 34. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en las diferente dimensiones del desarrollo social, económico, físico, ambiental político e institucional, mediante la definición de un modelo de territorio, su ocupación y la plataforma estratégica del municipio de Rionegro, encaminadas al desarrollo integral del ciudadano, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad financiera del propio ente territorial, atendiendo los diagnósticos, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Estará conformada por el despacho del Secretario de Planeación municipal, tres (3) Subsecretarías y un (1) grupo de trabajo adscrito a la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial.

1. Subsecretaria de Planeación Estratégica y Evaluación
2. Subsecretaria de Sistema de Información Territorial
3. Subsecretaria de Ordenamiento Territorial

Ilustración 2 – Organigrama – Secretaría de Planeación



ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones de Secretaría de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal por medio de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal – PDM y sus instrumentos complementarios (Plan de Acción, Plan Indicativo y otros) y la formulación de Planes Sectoriales de conformidad con la legislación vigente, el Plan de Acción Rionegro Ciudad Sostenible y Competitiva, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
2. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal con visión prospectiva, fundamentada en la generación de valor agregado y la utilización de la información, la analítica de datos, la gestión del conocimiento y articulada con planes de otros niveles y dinámicas territoriales, para lograr en el largo plazo, más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para el Municipio de Rionegro.
3. Coordinar la realización de investigaciones y estudios para proyectar la visión de ciudad, además de aquéllos que permitan analizar los impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales de los proyectos estratégicos del municipio.
4. Liderar y coordinar la elaboración, revisión o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley para tal fin, direccionando el desarrollo físico del territorio de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Municipal, encargándose de la rendición de la cuenta y los reportes a las entidades pertinentes.
6. Liderar la formulación el Sistema de Indicadores Estratégicos del Observatorio de Políticas Públicas y hacer seguimiento y control de su evolución, efectuando análisis de desempeño y recomendación de acciones de mejora.
7. Liderar la formulación de políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, con el fin de integrar los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físico-espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.
8. Dirigir y coordinar la operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión en articulación con la reglamentación Nacional (MGA – SUIFP – SPI y otros) y cumpliendo lo dispuesto en las políticas públicas establecidas y la normativa vigente.
9. Guiar la formulación de planes y programas sectoriales, comunales y corregimentales, dentro de las competencias de la administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

10. Dirigir el reporte de información estadística de interés relacionada con indicadores económicos, sociales, financieros, ambientales y otros del orden municipal como el anuario estadístico
11. Liderar la conformación y acompañamiento al Consejo Territorial de Planeación.
12. Dirigir y validar la estrategia de la rendición de cuentas en cumplimiento a las normas establecidas para esta materia.
13. Validar la formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en sus diferentes componentes.
14. Ejercer la secretaría técnica de los Comités de Gestión y Desempeño de la entidad territorial en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
15. Liderar las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Evaluación de Resultados en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
16. Coordinar el proceso de empalme de cada periodo de gobierno de acuerdo con los lineamientos normativos.
17. Liderar el funcionamiento, mantenimiento y las estadísticas del SISBÉN para la toma de decisiones conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y local.
18. Asegurar el desarrollo de la Gestión Catastral con enfoque multipropósito, en los componentes físico, jurídico y económico de los predios en la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
19. Dirigir los procesos de nomenclatura y estratificación de acuerdo con la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial y las directrices del DANE en articulación con el modelo geográfico municipal.
20. Liderar la formulación e implementación en el territorio municipal de los instrumentos de gestión urbanística, como métodos y procedimientos de planificación, (Planes Parciales, Unidades de Actuación Urbanísticas, Actuaciones Urbanas Integrales) de Actuación y de Financiación (Participación en Plusvalía, Venta y Transferencia de potencial constructivo) para hacer operativo el Plan de Ordenamiento Territorial.
21. Determinar y aprobar el valor y la forma de pago de las compensaciones de las obligaciones urbanísticas.
22. Determinar y liquidar el efecto plusvalía por metro cuadrado con relación a los inmuebles objeto de la misma de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional y municipal que lo reglamentan.
23. Autorizar los registros de Publicidad Exterior Visual y la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comprensión territorial y en los términos que establezca el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas complementarias.
24. Coordinar y dirigir el control, la calificación del desempeño y realizar la evaluación anual del servicio de las Curadurías urbanas una vez estas sean designadas, de acuerdo con los requisitos de ley.
25. Establecer los procedimientos para que los curadores urbanos suministren a la autoridad municipal competente la información necesaria para facilitar el control

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT. 890907317-2 | Direccion Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electronico: alcaldia@rionegro.gov.co

oportuno de la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas.

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación Estratégica las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal - PDM-, sus instrumentos complementarios (Plan de Acción, Plan Indicativo y otros) y la formulación de Planes Sectoriales de conformidad con la legislación vigente, el Plan de Acción Rionegro Ciudad Sostenible y Competitiva, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
2. Coordinar la realización de planes estratégicos, investigaciones y estudios para proyectar la visión de ciudad, además de aquéllos que permitan analizar los impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales de los proyectos estratégicos del municipio.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Realizar la rendición de informes al Departamento Nacional de Planeación y a los entes de control relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Coordinar la rendición de informes a entidades del orden nacional, departamental y local sobre el desempeño institucional.
6. Consolidar el Observatorio de Políticas Públicas y hacer seguimiento de los indicadores estratégicos efectuando análisis de desempeño y recomendación de acciones de mejora.
7. Reportar información estadística de interés relacionada con indicadores económicos, sociales, financieros, ambientales y otros del orden municipal.
8. Guiar la formulación de políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, con el fin de integrar los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físico-espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.
9. Coordinar la operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión en articulación con la reglamentación Nacional (MGA – SUIFP – SPI y otros).
10. Realizar asistencia técnica al Consejo Territorial de Planeación.
11. Coordinar la implementación, evaluación y seguimiento de las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Evaluación de Resultados en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Coordinar la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
13. Coordinar la identificación, valoración y administración de riesgos de la entidad.
14. Coordinar la estrategia de la rendición de cuentas en cumplimiento de las normas establecidas para esta materia.

15. Coordinar la presentación de informes de gestión anuales por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal y su publicación de acuerdo con las directrices normativas.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial las siguientes:

1. Desarrollar las actividades necesarias para implementar un adecuado ejercicio de Gestión Catastral, relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control de la formación, actualización, conservación y difusión catastral, en los componentes físico, jurídico y económico de los predios en la jurisdicción, con enfoque multipropósito, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
2. Emitir los certificados de poseer o no poseer inmueble, fichas prediales, certificado de plano predial, certificado de avalúos, certificado de cabida y linderos, certificado de ubicación rural y otros, a solicitud de los propietarios.
3. Coordinar los reportes de información Catastral solicitados por el IGAC, Superintendencia de Notariado y Registro y Otros.
4. Gestionar las solicitudes allegadas a la Subsecretaria de Sistema de Información Territorial en cumplimiento de los tiempos que la norma establece y con fundamento en la reglamentación técnica vigente según sea el caso.
5. Aplicar las encuestas del SISBÉN como instrumento de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información y la generación de indicadores, que apoyen la toma de decisiones en el diseño de políticas públicas, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y local.
6. Poner a disposición de los usuarios internos de la Administración Municipal tanto la información geográfica como las bases de datos (información alfanumérica) de carácter público, dando a conocer el estado del territorio y proporcionando un entorno adecuado para el análisis de datos como instrumento para la toma de decisiones, basado en las políticas del manejo de la información.
7. Mantener actualizado el Observatorio Inmobiliario Catastral como el sistema de información que proporciona indicadores, estadísticas, análisis y variables acerca del mercado inmobiliario y precios del suelo, para apoyar la toma de decisiones.
8. Gestionar la asignación, certificación y cambio de la nomenclatura oficial del Municipio de Rionegro.
9. Asignar la estratificación de los inmuebles de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional y actualizar el estado de estratificación del Municipio de Rionegro.
10. Realizar la secretaria técnica al Comité Permanente de Estratificación Municipal, en cumplimiento del reglamento interno del comité de estratificación y los lineamientos establecidos por el DANE para este fin.

11. Emitir concepto de amarre geodésico a los levantamientos topográficos para garantizar la correcta georreferenciación a las coordenadas y puntos de control que conforman la Red Geodésica del Municipio.
12. Ofrecer soluciones al acceso de la información geográfica y georreferenciada a través de sistemas de información geográfica o mediante el Modelo Geográfico de Rionegro (MGeoRio).

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial las siguientes:

1. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, con participación de la comunidad y las organizaciones cívicas.
2. Coordinar las investigaciones, estudios y análisis requeridos para proyectar la visión de ciudad y la gestión urbana del municipio, además de aquellos que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de normas urbanísticas.
3. Direccionar el desarrollo físico del municipio de acuerdo con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
4. Direccionar la formulación de políticas de desarrollo que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos informales, incompletos o inadecuados.
5. Promover la legalización, regularización y la titulación de predios en el Municipio de Rionegro.
6. Desarrollar políticas para recuperar el espacio público y la libre movilidad del peatón.
7. Guiar actuaciones urbanísticas para el fortalecimiento del sistema estructurante del espacio público, que garanticen la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos y la generación de nuevos espacios públicos.
8. Mantener actualizado el Expediente Municipal para evaluar el desarrollo del territorio, identificar avances en la construcción del modelo de ocupación del POT, hacer seguimiento y evaluación al Programas de Ejecuciones y a los instrumentos de gestión urbanística, así como brindar soporte institucional en la toma de decisiones y garantizar el acceso a la información además de servir de Archivo Técnico e Histórico sobre el desarrollo del municipio.
9. Implementar los instrumentos de gestión urbanística, como métodos y procedimientos de planificación, de actuación urbanística y de financiación para hacer operativo el Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Implementar los procedimientos establecidos por la ley para la formulación y adopción de Planes Parciales, Actuaciones Urbanas Integrales, Unidades de Planificación Rural, Unidades de Actuación Urbanística y otras que se desarrollen en el territorio tanto de iniciativa pública como privada conforme a los lineamientos del POT.

11. Otorgar licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias, conforme a las normas que regulan la materia preservando el medio ambiente y evitando el crecimiento en zonas de alto riesgo no mitigable hasta tanto se designen curadores urbanos.
12. Determinar, en el marco de las licencias urbanísticas, las obligaciones urbanísticas como áreas de cesión obligatoria o gratuita en razón de la función pública del urbanismo.
13. Emitir los vistos buenos de ubicación de pozos sépticos conforme a los lineamientos definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad ambiental vigente.
14. Otorgar certificados de amenaza y riesgo por movimiento en masa o inundación conforme a lo establecido por el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos que lo desarrollen.
15. Realizar el control y la calificación del desempeño del servicio de las Curadurías urbanas una vez estas sean designadas, de acuerdo con los requisitos de ley.

CAPÍTULO III

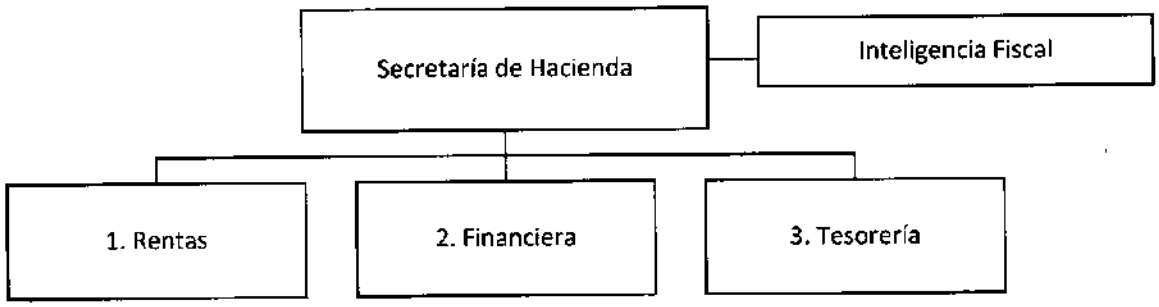
SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 39. SECRETARÍA DE HACIENDA. Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal Implementando las estrategias y planes de hacienda pública y administración financiera, para asegurar el equilibrio económico, la racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas, para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal.

Estará conformada por el despacho del Secretario de Hacienda, tres (3) Subsecretarías y un (1) grupo de trabajo, adscrito al despacho.

1. Subsecretaría de Rentas
2. Subsecretaría Financiera
3. Subsecretaría de Tesorería

Ilustración 3 – Organigrama – Secretaría de Hacienda



ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio.
3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
4. Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Inteligencia Fiscal, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas innovadoras, modelos estratégicos de planeación y lineamientos que permitan la disminución de riesgos y la eficiencia en el uso de los recursos, facilitando así la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la Administración, objetivos institucionales y normas vigentes aplicables.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas como el crédito en forma autónoma.
7. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
8. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
9. Planificar, programar y preparar la elaboración del presupuesto anual, así como sus disipaciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
10. Direccionar la aplicación y mantenimiento de la política de calidad definida por la organización, para los procesos de la Secretaria de Hacienda y en los cuales participa.
11. Adoptar Sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, de forma oportuna.
12. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes de financiación, cuando sea requeridas.
13. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras de la entidad.

068 04 MAR 2021

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS. Son funciones generales de la Subsecretaría de Rentas las siguientes:

1. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de las rentas del municipio, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.
2. Establecer sistemas y procedimientos que permitan la modernización y fortalecimiento del sistema tributario del Municipio de Rionegro.
3. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar las metas programadas de Ingresos Tributarios.
5. Adoptar planes y programas que acerquen al contribuyente e incentive la cultura tributaria, propendiendo el fortalecimiento de las finanzas municipales.
6. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del municipio.
7. Diseñar métodos que permitan la aplicación de controles e indicadores, con el propósito de conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Establecer políticas e implementar estrategias para la recuperación del debido cobrar del Municipio, adelantando el procedimiento administrativo de cobro para hacer efectivo el recaudo de las rentas oportunamente siguiendo el procedimiento tributario.
9. Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.
10. Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito
11. Liquidar y notificar oportunamente a todos los contribuyentes las rentas y obligaciones fiscales con el municipio conforme a los calendarios definidos para tal fin.
12. Clasificar periódicamente la cartera a favor del municipio y llevar a cabo los procesos de cobro con antelación al vencimiento de términos, garantizando la no prescripción de las obligaciones a favor de la entidad territorial.
13. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.

14. Realizar las gestiones de cartera y procedimientos de cobro coactivo de los servicios de tránsito y transporte y multas de tránsito, conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Son funciones generales de la Subsecretaría Financiera las siguientes:

1. Diseñar políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales, en el campo presupuestal, financiero y contable.
2. Direccionar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del municipio, de conformidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
3. Planificar, programar y preparar la elaboración del presupuesto anual, así como sus disipaciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
4. Llevar la contabilidad general del ente territorial de acuerdo a la normatividad contable pública vigente en el país y elaborar los estados financieros básicos, balance general, estado de actividad económica, financiera y social, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo en cumplimiento a las disposiciones establecidas en cada materia.
5. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la elaboración de la información presupuestal, contable y financiera.
6. Direccionar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde éste tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
7. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto municipal para garantizar su correspondencia con el plan general de la contabilidad pública.
8. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
9. Producir informes sobre la situación presupuestal, financiera y económica del ente territorial que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
10. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos bajo los sistemas de información concebidos para tal fin, oportunamente de la información financiera de la entidad.
11. Uniformar, centralizar y consolidar la información contable publica de la entidad territorial.

12. Llevar a cabo y en forma periódica el análisis de la valoración de empresas donde tiene participación el municipio e informar de los resultados obtenidos en forma oportuna.
13. Realizar seguimiento al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos – FSRI, a través de los movimientos financieros y contables.
14. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
15. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Tesorería las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los pagos de las obligaciones del Municipio mediante mecanismos tecnológicos.
3. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora.
4. Direccionar en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del Plan Anualizado de Caja - PAC - del municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
5. Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.
6. Establecer las políticas para el manejo y administración de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del municipio.
7. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
8. Planear, administrar y dirigir los riesgos de los activos financieros y la información de la dependencia.
9. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
10. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE GOBIERNO

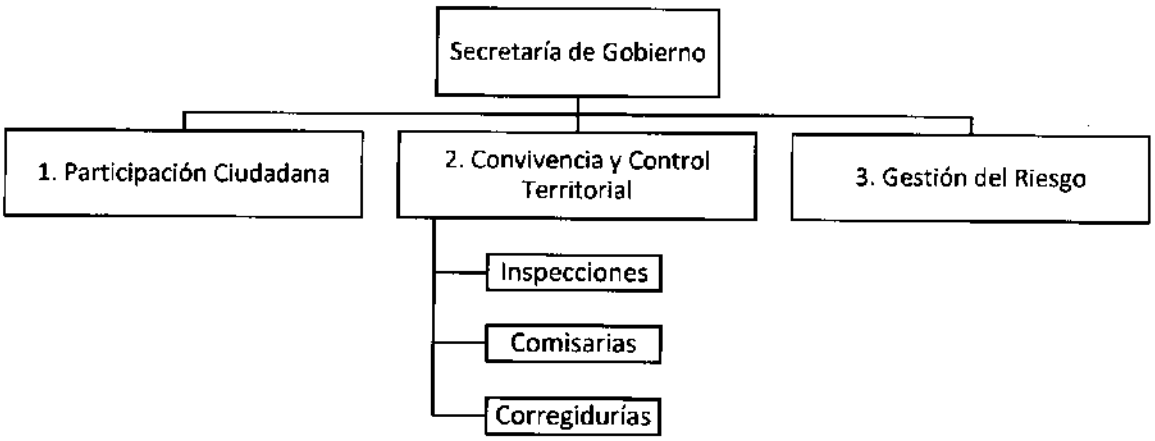
ARTÍCULO 44. SECRETARÍA DE GOBIERNO. Dependencia que tiene como objetivo velar por la gobernabilidad, seguridad y la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos, los organismos sociales, y la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas; además ejercer el control y vigilancia del Centro de Retención Transitorio y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rigen el municipio.

Estará conformada por el despacho del Secretario de Gobierno, tres (3) Subsecretarías y tres (3) grupos de trabajo adscritos a la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial.

1. Subsecretaría de Participación Ciudadana
2. Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial
3. Subsecretaría de Gestión del Riesgo

La estructura administrativa de la Secretaría de Gobierno será la siguiente:

Ilustración 4 – Organigrama – Secretaría de Gobierno



ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. Formular en coordinación con las autoridades competentes las politicas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
2. Direccionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del orden civil, la seguridad y la convivencia.
3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, en articulación con los representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la policía y estrategias de seguridad que formule el Gobierno Nacional, en armonía con la normatividad que regula la materia.
4. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía del municipio.
5. Coadyuvar a la alcaldía en la aplicación y desarrollo de facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad.
6. Establecer las acciones requeridas para lograr la articulación de la gestión del Centro de Monitoreo y Control – CMC -, verificando la pertinencia y coherencia con los lineamientos estratégicos de la Administración Municipal, mediante la evaluación de los resultados obtenidos.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas con organismos y entidades públicas y/o privadas correspondientes de nivel nacional, departamental, regional, municipal y local.
8. Administrar la Casa de Justicia y el Centro de Retención Transitorio.
9. Mantener la seguridad ciudadana promoviendo la civilidad, la solución pacífica de conflictos y el control del orden público.
10. Controlar y prevenir las conductas sociales que afecten la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
11. Garantizar la seguridad, la dignidad, los derechos fundamentales y la atención integral de las personas dentro del Centro de Retención Transitoria del Municipio de Rionegro.
12. Promover y facilitar la participación ciudadana para el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias, control social, el fomento a la convivencia pacífica y el respecto a los derechos humanos.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro. Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

13. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía de conformidad con la ley.
14. Liderar los procesos de orden civil, convivencia y seguridad ciudadanas.
15. Modernizar tecnológicamente los servicios que presta la dependencia, buscando con ello la optimización de los recursos y efectividad en los procesos.
16. Establecer políticas para direccionar esfuerzos en la prevención y atención de riesgos de emergencias o desastres, en armonía con las normativas establecidas en la materia.
17. Apoyar la coordinación con entidades a nivel nacional, departamental y regional, para la prevención y atención de desastres.
18. Recomendar al Concejo Municipal y a la Alcaldía las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de convivencia y control territorial, administración de justicia y el control de las actividades reguladas por el Municipio por conducto de la secretaría, e intervenir en la formulación de programas y proyectos requeridos para lograr tales objetivos.
19. Establecer los lineamientos para el control urbanístico en el Municipio de Rionegro.

ARTÍCULO 46. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Son funciones de la Subsecretaría de Participación Ciudadana las siguientes:

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.
2. Promover la participación, apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
3. Promover la capacitación a la comunidad en espacios de representación ciudadana.
4. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la Administración.
5. Garantizar los mecanismos y escenarios de planeación y presupuesto participativo con las Juntas Administradoras Locales y la Organización Comunal del Municipio de Rionegro.
6. Asesorar para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales.
7. Fortalecer los procesos participativos y de desarrollo comunitario de las organizaciones sociales.
8. Otorgar, suspender y cancelar los registros, ejercer inspección, vigilancia y control a la organización comunal del Municipio.

9. Establecer mecanismos de participación y el desarrollo de las minorías, promoviendo la rendición de cuentas como ejercicio responsable de participación ciudadana para garantizar trasparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales.
10. Implementar procesos formativos mediante acciones estratégicas y propuestas pedagógicas, a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencia en el desarrollo social local, para la trasformación de la cultura política y la participación democrática del ciudadano.
11. Coordinar y promover el Consejo Municipal de Participación Ciudadana con base a lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 47. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial las siguientes:

1. Direccionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del orden civil, la convivencia y el control territorial del municipio.
2. Identificar, estudiar y analizar los factores que deterioran la convivencia ciudadana, para luego formular y aplicar estrategias que permitan el mejoramiento continuo entre los habitantes del municipio.
3. Direccionar las estrategias a implementar y velar por la preservación, restablecimiento del orden público, la administración de justicia y reducción de las contravenciones y prevención de hechos punibles, en coordinación con las corregidurías, inspecciones de policía y las comisarías de familia del municipio.
4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias para el cumplimiento de las políticas creadas para la intervención en las problemáticas de violencia intrafamiliar.
5. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
6. Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia.
7. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
8. Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
9. Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al ciudadano a través de Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Corregidores.

10. Desarrollar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por medio de los inspectores de policía, cuando existan las capacidades institucionales suficientes para el desarrollo de la nueva carga laboral que la subcomisión implica.
11. Garantizar el espacio público funcional, seguro y agradable en todo el municipio en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente realizando sus actividades Sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas, mediante la administración y recuperación de las zonas de uso público del municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
12. Recibir, escuchar, atender, asesorar y proyectar actos administrativos en pro del mejoramiento de la convivencia ciudadana y la protección del medio ambiente, este último en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Subsecretaría Ambiental.
13. Prevenir y controlar los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.
14. Vigilar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas urbanísticas, ambientales y sanitarias en el Municipio de Rionegro.
15. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo o de construcción y las demás especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT-, en coordinación con la Secretaría de Planeación (Subsecretaría de Ordenamiento Territorial)
16. Ejecutar el control sancionatorio en materia ambiental, por intermedio de las inspecciones y corregidurías, de acuerdo con los informes técnicos de la autoridad competente.
17. Fortalecer las estrategias del gobierno, en coordinación con la Subsecretaría de Participación Ciudadana, para promover la participación de los habitantes en la gestión del desarrollo territorial y de convivencia del municipio.
18. Apoyar los ejercicios electorales.
19. De conformidad con el Código de Policía Nacional, Ley 1801 de 2016, las autoridades de policía en el ejercicio de sus funciones velarán por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes; así como podrán imponer y ejecutar medidas preventivas consagradas en la Ley 1333 de 2009 (Procedimiento Sancionatorio Ambiental), modificado por el Decreto 4673 de 2010, además lo establecido en la Ley 1774 de 2016.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

068 04 MAR 2021

ARTÍCULO 48. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO. Son funciones generales de la Subsecretaría de Gestión del Riesgo las siguientes:

1. Hacer seguimiento y evaluar la política nacional para la gestión del riesgo de desastres, ajustándola en el ente territorial a los lineamientos en esta materia.
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, su articulación con los lineamientos que se establezcan a nivel nacional, departamental y regional.
3. Diseñar y direccionar el respectivo proceso para conocimiento y reducción del riesgo de desastres, así como los protocolos de apoyo y de evacuación necesarios para implementarlos.
4. Elaborar y gestionar la aprobación de la normativa relacionada con la gestión del riesgo y velar por su debida aplicación, en articulación con las dependencias de la administración central.
5. Liderar y articular la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos de conformidad a las políticas existentes.
6. Formular, administrar y ejecutar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Articular y desarrollar las políticas, lineamientos, estrategias y demás directrices del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD-, ejerciendo la secretaría técnica del mismo.
8. Promover y desarrollar la gestión para el conocimiento y la reducción de la amenaza, la vulnerabilidad y el riesgo asociado a fenómenos de origen natural, socionatural y al cambio climático, en coordinación con las demás autoridades competentes.
9. Asistir a las autoridades competentes en los aspectos ambientales de la prevención de desastres y la atención de emergencias.
10. Propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en su territorio, en coordinación con los competentes.
11. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión del Riesgo.
12. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre.
13. Desarrollar estrategias administrativas de prevención, atención y recuperación de riesgos y desastres en el territorio del municipio de Rionegro, a partir de la asesoría y asistencia técnica a las comunidades y a los programas y proyectos

que ejecute las secretarias de Gobierno y Desarrollo Territorial, con el fin de disminuir los efectos ocasionados por los desastres naturales y/o sociales.

14. Administrar el fondo municipal de gestión del riesgo de desastres – FMGRD, con las respectivas subcuentas para los diferentes procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres.
15. Orientar y asesorar a los diferentes procesos del ente territorial para la regulación técnica dirigida a una intervención prospectiva.
16. Administrar el centro logístico de ayudas humanitarias del municipio en la atención de emergencias
17. Participar en el desarrollo de estrategias de difusión de la información provenientes de las redes para favorecer la respuesta inmediata ante la emisión de alerta de las redes de monitoreo en las zonas de riesgo, según los protocolos nacionales con la debida articulación con el CMGRD y las organizaciones comunitarias.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA GENERAL

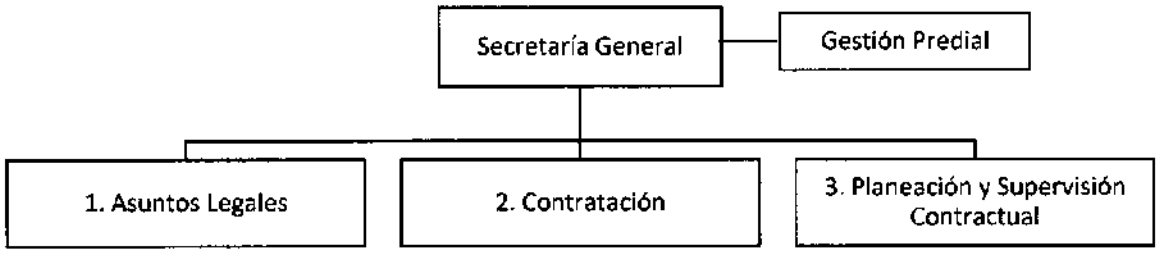
ARTÍCULO 49. SECRETARÍA GENERAL. Dependencia del nivel central que tendrá como principal propósito garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal, que incluye la dirección de las políticas de previsión de daño antijurídico, la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos del Municipio, además de liderar los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios incluyendo la obra pública de la alcaldía

Estará conformada por el despacho de la secretaria General y un (1) grupo de trabajo, adscrito al despacho.

1. Subsecretaría de Asuntos Legales
2. Subsecretaría de Contratación
3. Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual

La estructura administrativa de la Secretaría de General será la siguiente:

Ilustración 5 – Organigrama – Secretaría General



ARTÍCULO 50. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir al alcalde en la adopción de políticas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios, en los asuntos que este le solicite y coordinar las labores que le encomiende.
2. Dirigir la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos jurídicos y judiciales de la Administración Municipal.
3. Señalar las políticas generales de la secretaria general, verificar su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias.
4. Dirigir las políticas que en materia de representación legal judicial y extrajudicial requiera la entidad.
5. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los asuntos legales del municipio.
6. Afianzar las políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa del público, garantizando el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el actuar en materia jurídica y de contratación.
7. Expedir las certificaciones que por razones de su competencia y que en virtud de las disposiciones legales correspondan a la secretaria general.
8. Refrendar con su firma los actos del alcalde cuando fuere del caso.
9. Asistir a las sesiones de las juntas o consejos directivos que presida o de las cuales sea miembro y a las demás en donde su presencia sea requerida.
10. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
11. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico, asegurando el apoyo en esta materia en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos de las diferentes dependencias.
12. Velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normatividades legales que se generen.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Direccion Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

13. Liderar y realizar proceso de adquisición de predios conforme a los requerimientos y cumplimiento de requisitos, necesarios para el cumplimiento de la función misión y administrativa del Municipio de Rionegro.
14. Adelantar los procesos sancionatorios o de incumplimiento contractual con base en la evidencia de las irregularidades identificadas y reportadas por los gestores que participan en el proceso contractual, declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, multas, sanciones y hacer efectiva la cláusula penal.
15. Certificar la existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, en virtud de la Ley 675 de 2001.
16. Conceder matrícula de arrendador conforme a la Ley 820 de 2003.

ARTÍCULO 51. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES. Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Legales las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Rionegro.
2. Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de prevención del daño antijurídico en el Municipio de Rionegro nivel central y descentralizado.
3. Formular las politicas, planes y programas relacionados con la Prevención del daño antijurídico del Municipio de Rionegro, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
4. Asistir al Secretario General en la coordinar el seguimiento y actualización del plan anual de prevención del daño antijurídico del Municipio de Rionegro.
5. Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
6. Coordinar la representación jurídica en los procesos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
7. Asesorar a la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con el área legal.
9. Emitir concepto, cuando sea solicitado, sobre la viabilidad jurídica de actuaciones legales.
10. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y otros actos administrativos relacionados, que se expidan.

11. Implementar mecanismos que permitan que las actuaciones de la administración tengan un correcto contenido jurídico, acorde con el direccionamiento establecido desde la Secretaría General.
12. Coordinar con la Secretaria General la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del municipio de Rionegro.
13. Coordinar el Comité de Conciliación institucional del municipio, acorde con las normas vigentes y presentar propuestas y estrategias para la adopción y ejecución de políticas de Prevención del Daño Antijurídico
14. Controlar la atención debida y el tratamiento indicado en la norma en relación con las peticiones, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución, por medio de la unificación de criterios normativos y con el apoyo de la dependencia encargada de la atención al ciudadano.
15. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama judicial tanto a favor como en contra del ente territorial, para establecer líneas y políticas de defensa si hubiese lugar a ellas.

ARTÍCULO 52. SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Contratación las siguientes:

1. Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias del nivel central.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la selección del contratista, según los procesos y procedimientos establecidos.
3. Dirigir la ejecución del proceso de selección de contratista de la Entidad según las modalidades establecidas en la norma.
4. Coordinar los componentes legales, técnica, económica y financiera del Comité evaluador de los procesos de selección de los contratistas.
5. Realizar las evaluaciones y seguimiento jurídico a los procesos de selección que adelante la entidad.
6. Aplicar criterios y parámetros para evaluar el desempeño del contratista con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en el Municipio de Rionegro.
7. Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación de selección.
8. Revisar y aprobar las garantías de los diferentes contratos.
9. Coordinar la preparación y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
10. Asistir y asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las audiencias en los procesos de selección de contratistas.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Direccion Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electronico: alcaldia@rionegro.gov.co

11. Evaluar la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de, compras públicas, garantizando su debida publicidad.
12. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.
13. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Supervisión, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
14. Coordinar, hacer seguimiento y control a los asuntos aprobados por el Comité de contratación del Municipio, acorde con las normas vigentes y el Manual de contratación.

ARTÍCULO 53. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual las siguientes:

1. Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual desde el componente jurídico, de acuerdo con las metodologías y parámetros establecidos, con el fin facilitar el proceso de selección del contratista, y blindar la realización del objeto contratado, lo anterior en coordinación con la subsecretaría de contratación.
2. Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
3. Coordinar las actividades de planificación de la contratación, mediante la interacción con las dependencias responsables de la planificación y ordenamiento territorial, con el propósito de obtener oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Apoyar el componente jurídico para la elaboración de los estudios y documentos precontractuales.
5. Asesorar a todas las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración del estudio del sector y el componente económico y financiero que soporta la planeación contractual y justificación de la necesidad.
6. Implementar de manera general, socializar y hacer seguimiento a los lineamientos establecidos en materia de control de la contratación, que se encuentran definidas dentro de las acciones de supervisión e interventoría, orientando el accionar jurídico en esta materia.
7. Brindar acompañamiento a las dependencias en la supervisión de los contratos.
8. Emitir los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de los mismos.

9. Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al manual de supervisión e interventoría.
10. Proponer las directrices que debe formular el secretario (a) General para una mejor ejecución y liquidación de contratos suscritos por la Administración Central.
11. Apoyar al ordenador del gasto o su delegado en el proceso sancionatorio o de incumplimiento contractual.
12. Asistir al secretario (a) General en sus relaciones con las distintas dependencias y mantenerlo informado de la situación de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Secretaría General.

CAPÍTULO VI

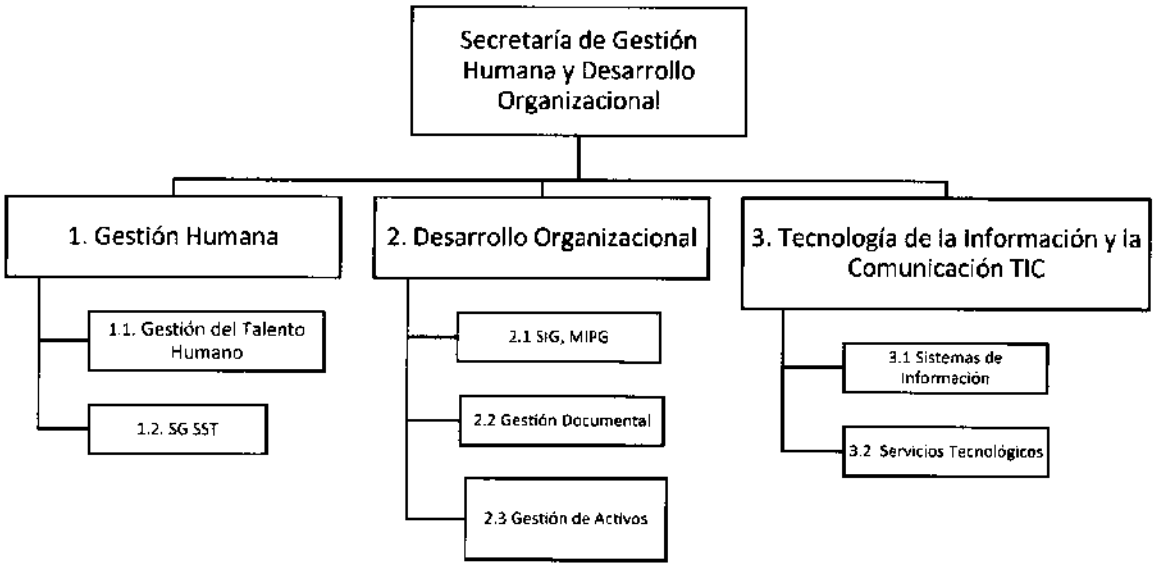
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 54. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Dependencia del nivel central, que tiene como propósito principal la Gestión del talento humano, adoptar las herramientas para administrar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones (TIC), los bienes muebles e inmuebles y la gestión documental que conllevan al mejoramiento continuo y la prestación correcta del servicio, bajo parámetros de un Modelo de Planeación y Gestión - MIPG, que incorpora el Sistema de gestión Administrativo y el de Control interno, ente otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional del ente territorial.

Estará conformada por el Despacho y tres (3) Subsecretarías: Subsecretaría de Gestión Humana, Desarrollo Organizacional y Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC y siete (7) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Gestión Humana
2. Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
3. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Ilustración 6 – Organigrama – Secretaría Gestión Humana y Desarrollo Organizacional



ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones generales de la Secretaría Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Proponer métodos de trabajo eficiente y óptimo de manera integral para mejorar la prestación de los servicios.
3. Implementar las reformas administrativas que contemplen la modernización y restructuración de la organización, atendiendo a las necesidades y lineamientos del plan de desarrollo y políticas públicas.
4. Realizar la actualización o modificar el manual de funciones de la entidad
5. Realizar con la Subsecretaría de Gestión Humana, las labores correspondientes a la selección de personal, acorde a los lineamientos establecidos en esta materia y en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil; en los casos de su competencia.
6. Determinar las políticas, programas y estrategias tendientes a lograr el desarrollo de competencias y habilidades, así como el bienestar laboral, además de definir las herramientas para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
7. Formular políticas y lineamientos estratégicos, que orienten el desarrollo tecnológico y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la

entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo parámetros de seguridad informática dando cumplimiento a los lineamientos establecidos desde el Ministerio, en esta materia.

8. Promover y direccionar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y el modelo operacional del municipio, fortaleciendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y la política de calidad para incrementar el desempeño institucional.
9. Direccionar la administración y mantenimiento de los bienes, servicios requeridos para garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento organizacional, facilitando el cabal cumplimiento de los procesos de la administración central, acorde con la normativa vigente.
10. Direccionar la gestión documental de la alcaldía para preservar la memoria institucional.

ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Gestión Humana las siguientes:

1. Implementar, mantener y controlar las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio de Rionegro.
2. Elaborar y presentar el Plan Estratégico del talento Humano, que incluye los planes y programas relacionados con el ingreso, desarrollo, permanencia y retiro del personal.
3. Definir y coordinar estrategias que hacen posible la provisión y desvinculación de los servidores públicos del municipio, gestionando de manera sistemática durante su permanencia su desempeño y el desarrollo de las competencias de los servidores.
4. Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
5. Coadyuvar con la gestionar el sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de acuerdo con parámetros normativos y políticas institucionales.
6. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evolución de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de estos, acorde con lo establecidos en el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y la normativa aplicable.
7. Coordinar el desarrollo humano integral de los servidores, en el marco de la estrategia de desarrollo social establecidas.

8. Direccionar y administrar el sistema salarial, prestacional y el sistema de seguridad social de los servidores vinculados al sector central, acorde con la normativa vigente.
9. Diseñar, administrar y controlar la planta de empleos del nivel central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de objetivos institucionales.
10. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, reinducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
11. Coordinar las labores requeridas para determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los trabajadores activos y pasivos de la entidad, conforme a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 57. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Aplicar los lineamientos de la política de carácter administrativo relacionadas con la atención a la ciudadanía, la gestión documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y la administración y custodia de los muebles e inmuebles de la administración municipal, y proponer e implementar continuamente las acciones de mejora correspondientes.
2. Realizar la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución, acorde con los lineamientos de la Secretaría General y atendiendo los principios de eficacia y oportunidad.
3. Facilitar, tabular y organizar la información requerida para realización de trámites de cara a la ciudadanía en articulación con los responsables de dicha información.
4. Implementar políticas y estrategias de retroalimentación y relacionamiento con el usuario a través de la oficina de atención a la ciudadanía.
5. Atender, orientar y acompañar al ciudadano en las diferentes solicitudes y accesos a los servicios que presta la administración municipal.
6. Proponer planes, programas y estrategias en materia de servicios y atención a la ciudadanía, en coordinación con las dependencias prestadoras del servicio.
7. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites que faciliten la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
8. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal, para lo cual se debe de formular el programa de gestión

documental, el PINAR y otros instrumentos archivísticos requeridos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

9. Aplicar y administrar la política y objetivos de calidad para implementar y dar cumplimiento a las dimensiones definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo los mecanismos de operación y gestión institucional.
10. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales propiedad del municipio de Rionegro, garantizando los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia de estos.
11. Establecer y aplicar estrategias que permitan la actualización continua y real de los bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
12. Implementar los procesos de baja, acorde con las normas fiscales y tributarias en coordinación con la subsecretaria financiera.
13. Identificar, administrar, y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles; incluyendo el parque automotor de la entidad, bajo los parámetros establecidos, garantizando su conservación y aseguramiento.
14. Adelantar los procesos administrativos y legales pertinentes para la reclamación de siniestros a las respectivas aseguradoras.
15. Administrar los recursos y los bienes de consumo que garanticen el soporte y la operación de la Administración Municipal, bajo criterios de austeridad que propicien una gestión sustentable y sostenible.
16. Establecer mecanismos de medición de la satisfacción por parte de los ciudadanos de los servicios que presta la administración y proponer las acciones de mejora sobre los resultados negativos que estos arrojen.

ARTÍCULO 58. SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC. Son funciones de la Subsecretaria de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC las siguientes:

1. Planear la arquitectura tecnológica y orientar su desarrollo bajo una visión corporativa, con miras en brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología en información y telecomunicaciones, que satisfagan las necesidades internas del municipio y de la comunidad.
2. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad y al plan de desarrollo, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la

información y las comunicaciones TIC del estado, la política de gobierno digital y las necesidades de la entidad.

3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial, para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la política de gobierno digital y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
5. Adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del municipio y la región.
6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
7. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, entidades públicas y privadas, la academia, el sector privado y la sociedad civil, para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
8. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la administración municipal, en virtud de las necesidades de la gestión de Tecnología de la Información -TI- y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios relacionados con éste.
9. Promover y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
10. Dirigir la implementación de sistemas de información, que articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
11. Implementar las políticas, lineamientos estratégicos y estándares definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos, las telecomunicaciones y la seguridad de la información, conforme a la política de seguridad digital.

12. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de TI, que incorporen soluciones integrales y sistemáticas que satisfaga las necesidades de la entidad y grupos de valor
13. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
14. Apoyar y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la contratación de bines y servicios de TI, para garantizar la integralidad, articulación, interoperabilidad y seguridad y promover la economía de escala para la optimización de recursos.
15. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos dentro la organización a partir del diseño de un portafolio de servicios de TI, con su respectiva definición de niveles de atención, respuesta y disponibilidad.
16. Gestionar el ciclo de vida de los datos tratados por la entidad, garantizando su calidad, seguridad, integridad y usabilidad como insumo para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas.

CAPÍTULO VII

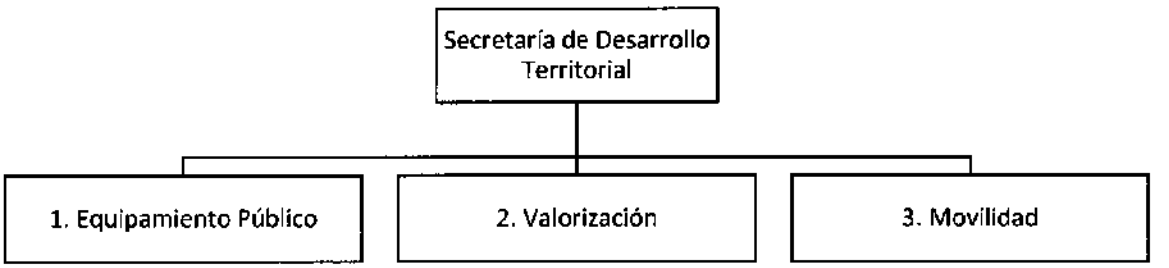
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO 59. SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL. Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público, así como realizar la gestión del diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación del equipamiento físico y el sistema vial de uso público que demande el progreso del Municipio. Además, se encarga de implementar el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos, en pro de la seguridad del bienestar y la calidad de vida de las personas.

Estará conformada por tres (3) Subsecretarías.

1. Subsecretaría de Equipamiento Público
2. Subsecretaría de Valorización
3. Subsecretaría de Movilidad

Ilustración 7 – Organigrama – Secretaría de Desarrollo Territorial



ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Territorial las siguientes:

1. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial – POT - con participación de la comunidad e institutos descentralizados.
2. Implementar las políticas establecidas desde la Secretaría de Planeación en materia de desarrollo urbano e infraestructura ajustadas a los planes establecidos.
3. Formular, coordinar la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente mediante la contribución de valorización u otro mecanismo de financiación establecido.
4. Guiar actuaciones en el sistema estructural del espacio público, que garanticen la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del mismo.
5. Articular con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias lo pertinente al Plan Vial del municipio.
6. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas en los temas relacionados con el desarrollo del territorio, el equipamiento público, la movilidad por medio de la formulación y ejecución de proyectos en coordinación con las dependencias del nivel central y descentralizado, en coordinación con la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial.
7. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
8. Regular y controlar el transporte público, regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal, adelantar campañas de seguridad vial

9. Implementar mecanismos para evaluar la gestión y los resultados obtenidos en relación con temas de desarrollo del territorio, movilidad, tránsito y trasporte.
10. Promover políticas para recuperar la libre movilidad del peatón.
11. Coadyuvar con la implementación de estrategias de desarrollo físico que faciliten la prestación de los servicios públicos.
12. Coordinar la calidad técnica en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, infraestructura física y edificaciones e instalaciones de propiedad del municipio, tanto en su aspecto administrativo como en su aspecto técnico.
13. Aplicar, a instancias del Municipio de Rionegro, el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos.
14. Participación en la Contribución de Mejoras que provengan de valorización, plusvalía o compensaciones.
15. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres de la ciudad de Rionegro, ajustada a los lineamientos en esta materia.
16. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la política pública municipal.
17. Diseñar y dirigir los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO. Son funciones generales de la Subsecretaría de Equipamiento Público las siguientes:

1. Coordinar y controlar la gestión del territorio por medio de proyectos realizando los estudios, diseños, construcción y mejoramiento de la infraestructura física, equipamientos para uso público de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, así como efectuar la dirección técnica de las mismas.
2. Regular, proyectar, presupuestar, conservar las obras públicas del municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto, con ayuda de las entidades descentralizadas adscritas a la Secretaría.
3. Dirigir y gestionarla formulación, ejecución y evaluación de estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos colectivos y la

infraestructura física de uso público en los asuntos de competencia del Municipio de Rionegro, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Sugerir políticas públicas para determinar la idoneidad de obras públicas y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de esta.
5. Implementar las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos acorde al manual de supervisión administrativa, técnica y financiera de las obras públicas que realice el municipio a través de la dependencia correspondiente.
6. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran el desarrollo del territorio y su equipamiento.
7. Dictaminar y en su caso, ejecutar los programas y planes sugeridos por las Secretarías y demás unidades de la administración pública, en materia de obra pública.
8. Implementar las acciones requeridas para lograr los objetivos que el municipio debe alcanzar en materia de equipamiento, liderando los planes y programas en concordancia con las políticas trazadas.
9. Coordinar y orientar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de la infraestructura física y las edificaciones destinadas para el servicio público del municipio, acorde con la normativa relacionada con la contratación de obra pública y las directrices emanadas desde la Secretaría General.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial
11. Implementar los instrumentos y protocolos que deben soportar la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio.
12. Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para el diseño, control y optimización de vías de conexión, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de estas.
13. Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, prefactibilidad, diseños, construcción y mantenimiento de la malla vial del Municipio
14. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran el desarrollo del territorio en cuanto a la movilidad.
15. Coordinar y orientar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas al servicio público del municipio, acorde con la normativa relacionada con la contratación de obra pública y las directrices emanadas desde la Secretaría General.

ARTÍCULO 62. SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Valorización las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar las actividades de sistemas de valorización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y conforme a los objetivos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial -POT- y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.
3. Coordinar, manejar y desarrollar las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los proyectos financiados con la contribución por valorización, adoptando los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.
4. Coordinar, apoyar, gestionar, ejecutar y desarrollar la firmeza y discusión del tributo de la contribución de la valorización.
5. Preparar y proyectar las resoluciones decretadora de la contribución de valorización y la resolución distribuidora.
6. Revisar y apoyar la causación del tributo con la secretaria de Hacienda, realización de informes de cartera.
7. Gestionar los estudios y evaluaciones requeridas a nivel de pre-factibilidad y factibilidad que permitan soportar los proyectos que serán financiados por medio del sistema de contribución por valorización en el municipio.
8. Coordinar el proceso de elección de representantes de propietarios, facilitando los instrumentos de participación ciudadana en los procesos de valorización.
9. Realizar los estudios de factibilidad socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.
10. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.
11. Determinar acorde con las normas vigentes, la asignación, revisión y modificación de los gravámenes de las obras o convenios a ejecutarse por el sistema de la contribución de valorización, mediante la realización de estudios de perfectibilidad, para determinar la viabilidad del proyecto y continuar con el proceso, en coordinación con la Secretarías de Planeación, Hacienda y Desarrollo Territorial.
12. Establecer las características diferenciales más sobresalientes de los predios y las circunstancias que los relacionan con las obras para el cobro de la plusvalía y la valorización.
13. Adoptar mecanismos de operación que permitan realizar el cálculo del efecto de plusvalía por cambio de uso o mayor aprovechamiento.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT. 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

ARTÍCULO 63. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD. Son funciones generales de la Subsecretaria de Movilidad las siguientes:

1. Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del archivo, del parque automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico-mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados en el Municipio de Rionegro, coordinando el desarrollo de los proyectos de información que se desarrollen para el mejoramiento en la prestación de los servicios.
3. Ejecutar programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la localidad, mediante un acertado manejo del transporte público y particular, velando por una óptima y adecuada señalización, que garantice condiciones de seguridad para el conductor y el peatón.
4. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad, educación ciudadana y respeto al medio ambiente y el espacio público.
5. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto.
6. Garantizar estudios que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y rural de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos que pueden ingresar anualmente al servicio público.
7. Realizar las gestiones de cartera relacionadas con el cobro persuasivo conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifique o sustituyan, trasladando la gestión adelantada a la Secretaría de Hacienda, cuando dicho cobro cumpla los términos para hacerlo coactivo.
8. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
9. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica garantizando el establecimiento de controles adecuados para su funcionamiento.
10. Presentar propuestas de planes y proyectos, y elaborar programas tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
11. Programar el servicio de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de Tránsito.
12. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito.

13. Colaborar con el suministro de los informes sobre violación de las normas relacionadas con el tránsito.
14. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
15. Verificar y coordinar que se realicen operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
16. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito, movilidad y seguridad vial.
17. Hacer cumplir la norma en materia del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que implementar políticas y planes que mejoren el funcionamiento del tránsito, para atender con eficiencia los procesos contravenciones.
18. Garantizar un eficiente servicio de asistencia a la comunidad, posibilitando, entre otras, tramitar las acciones de tutela y de cumplimiento, fortalecer la figura de la conciliación, de manera que se logre resolver los intereses encontrados entre la comunidad y la entidad relacionados con el tránsito y transporte.
19. Adelantar las investigaciones que de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte e imponer de ser procedente las sanciones establecidas en leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de transporte y ambiente.
20. Conocer en segunda instancia de los procedimientos contravencionales de tránsito proferidos por los Inspectores de Tránsito, en los términos de la Ley, así como resolver las solicitudes de revocatoria y recursos de queja presentadas por los ciudadanos.
21. Ejercer como máxima autoridad de tránsito y transporte en el municipio de Rionegro.

CAPÍTULO VIII

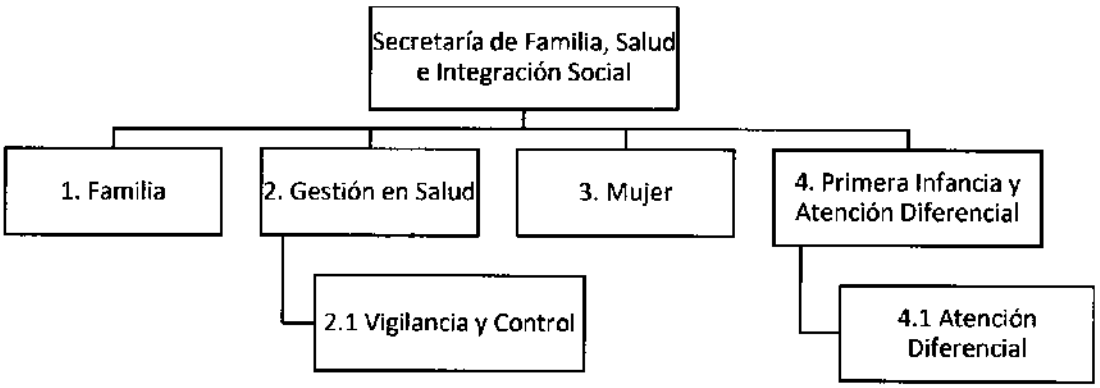
SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 64. SECRETARÍA DE FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL. Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, gestión y el acceso a los servicios de salud, así mismo, será responsable de liderar el desarrollo de estrategias de prevención, mitigación y superación, de manera articulada y corresponsable, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos a la vida, la seguridad y el desarrollo humano de los diferentes grupos poblacionales, a la familia, la mujer, la infancia y atención a la población con discapacidad para mejorar su la calidad de vida.

Estará conformada por el Despacho de la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social, cuatro (4) Subsecretarías y dos (2) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Familia
2. Subsecretaría de Gestión en Salud
3. Subsecretaría de la Mujer
4. Primera Infancia y Atención Diferencial

Ilustración 8 – Organigrama – Secretaría de Familia, Salud e Integración Social



ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL. Son funciones generales de la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, familia, mujer primera infancia y atención diferencial, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Orientar a través de las funciones de coordinación, supervisión y control, la organización y el funcionamiento de las instituciones que conforman el sistema municipal de salud, en cuanto al cumplimiento de las normas, procedimientos, requerimientos legales y otras disposiciones de carácter técnico-científico y administrativas de origen municipal, departamental o nacional y gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud y liderar acciones de Salud Pública, promoción de la salud colectiva, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, para mejorar las condiciones de vida de la población e identificar la población, objeto del

aseguramiento en salud, con el apoyo de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial.

4. Coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la familia, la mujer y otros grupos poblacionales vulnerables, con fin de dar una solución integral de las problemáticas sociales, a través de acciones y estrategias que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida, convivencia, educación, formación y mejoramiento económico.
5. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, (Adultos Mayores, familias, mujer y comunidades desplazadas y víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, Habitantes de calle, Apoyo a la Discapacidad, Minorías), promoviendo estrategias que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos acorde con la norma legal vigente
6. Adoptar y Establecer políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención de equidad de género para las mujeres acorde con la normatividad vigente, los objetivos y estrategias de la Administración Municipal en el cumplimiento de su misión institucional y promoviendo la protección integral de la misma, para crear condiciones de vida digna a favor de la población.
7. Promover la participación del adulto mayor y su familia en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral y adecuada para el mejorar su calidad de vida.
8. Adoptar perspectiva de género, para lograr un balance entre hombres y mujeres como artífices de una sociedad equitativa, incluyente y justa por medio de estrategias direccionadas a la formación, participación, empoderamiento y el reconocimiento del goce efectivo de los derechos.
9. Ejecutar la política pública de discapacidad a través de acciones y estrategias que contribuyan al bienestar de las personas y el de sus familias.
10. Liderar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, para mejorar las condiciones de vida de la población.
11. Direccionar el desarrollo de la política de atención integral y competencias socio ocupacionales de la población en situación de discapacidad a través de acciones y estrategias que contribuyan a su bienestar y el de sus familias.
12. Liderar estrategias para la protección, atención y sanción de las diversas discriminaciones y violencias contra la mujer.
13. Promover e incrementar la garantía de los derechos económicos de las mujeres en igualdad de condiciones para su autonomía económica.

14. Administrar el Programa "BANFAMILIA - BANCO ABRAZANDO FAMILIAS con el fin de generar oportunidades que mejoren las condiciones socio-económicas de las familias, emprendedores y los diferentes grupos poblacionales a partir del acceso a recursos económicos de microcréditos, microfinanzas y círculos solidarios.
15. Garantizar una participación real, fluida y constante de las mujeres, generando estrategias que conlleven a alcanzar el objetivo de empoderamiento femenino en el Municipio.

ARTÍCULO 66. SUBSECRETARÍA DE FAMILIA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Familia las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional, relacionadas con la familia.
2. Promover la articulación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales, con la sociedad, la familia y el individuo, en la ciudad de Rionegro.
3. Liderar las estrategias de intervención social, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno de la familia, como núcleo de la sociedad, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos acorde con la norma legal vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias de intervención social de la Secretaría, con las familias beneficiarias de los programas y proyectos que adelanta la subsecretaría.
5. Coadyuvar en la articulación de los esfuerzos, acciones y las medidas de protección de violencia intra- familiar, maltrato a la mujer, contenidas en las normas legales vigentes a través de los comisarios de familia, conforme a sus competencias.
6. Promover la corresponsabilidad de los hombres y la mujer en los procesos sociales y familiares, en coordinación y articulación con la Subsecretaría de la Mujer.
7. Articular los esfuerzos para ejecutar programas de bienestar de la familia buscando fortalecer los lazos sociales con el entorno.
8. Contribuir a la formación del capital humano de las familias de extrema pobreza, mediante la complementación de ingresos y el fortalecimiento de la red de protección social de la nación, las iniciativas departamentales y/o municipales a través de los programas.
9. Aplicar los instrumentos necesarios para acopiar y proporcionar a otras subsecretarías la información de forma periódica que permitan la focalización de la población objeto de subsidios de educación, vivienda, salud, atención integral de grupos vulnerables de niñez, infancia, adolescencia, juventud, tercera edad,

discapacidad, desplazados, madres cabeza de hogar, transporte escolar, incentivos de capitalización rural, servicios públicos, nutricionales entre otros, insumos necesarios para la planeación y toma de decisiones en los componentes sociales, ambientales y económicos que permita la disminución del Índice de necesidades básicas insatisfechas.

10. Coordinar el diseño e implantación, monitoreo y asesoría de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales a la disminución de las prácticas discriminatorias que atenten contra los individuos y sus familias.
11. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención promoción, investigación y ejecución de programas sociales dirigidos a las familias en situación de riesgo social.
12. Realizar acciones que permitan la atención, prevención, promoción, y asesoría oportuna a los ciudadanos en sus derechos y deberes con el apoyo de las comisarías de familia.
13. Articular los esfuerzos para ejecutar programas de bienestar de algún sector de la población; en su mayoría, los que propician la atención integral a la tercera edad.
14. Mejorar la situación alimentaria y nutricional de la población más vulnerable del Municipio, mediante una estrategia integral de organización y participación social.
15. Ejecutar o coordinar programas de bienestar de la familia de algún sector de la población; en su mayoría los que propician la atención integral de la familia ola protección a la tercera edad.
16. Aunar esfuerzos con la comisaria encargada de llevar todos los procesos de violencia intrafamiliar, para garantizar acciones oportunas y eficaces que permitan la protección de la familia.
17. Desarrollar e implementar programas de la mano de la comisaria de atención a violencia intrafamiliar que permita generar estrategias de prevención, atención y sanción a la violencia intrafamiliar.
18. Fortalecer la atención integral a cada uno de los grupos poblacionales, a la familia como núcleo básico y a los emprendedores y empresarios locales, a través de una herramienta, que genere oportunidades de tipo económico, que fomente el emprendimiento y el empleo en favor del bienestar de las familias y su entorno.
19. Brindar acompañamiento desde la formación financiera que permita desarrollar y potenciar capacidades, proyecciones personales y profesionales, contribuyendo a facilitar el acceso a créditos para hacer realidad sus propósitos de vida.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Direccion Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

20. Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen el bienestar laboral al interior de la administración.

ARTÍCULO 67. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN SALUD. Son funciones generales de la Subsecretaría de Gestión en Salud las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, de acuerdo con las políticas, planes en salud pública y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal; que incidan en los determinantes de la salud y propendan por el desarrollo de la comunidad, la salud pública, la calidad de la prestación de los servicios de salud y el desarrollo institucional de la Secretaría de Salud Municipal, aplicando los protocolos, guías y técnicas establecidas.
2. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
3. Realizar la vigilancia epidemiológica para evaluar el comportamiento de las enfermedades y proponer las acciones correspondientes que disminuyan los riesgos y contribuyan a mejorar el estado de salud de la comunidad del Municipio de Rionegro.
4. Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del plan obligatorio de salud.
5. Coordinar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Municipal (COVE), según las actividades programadas y/o las necesidades de vigilancia epidemiológica del Municipio
6. Participar en la planeación del plan obligatorio de salud (POS) y el plan local de salud de acuerdo con el diagnóstico de la situación de salud del municipio.
7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano y de uso recreativo; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire, para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
9. Realizar actividades de coordinación de los programas de salud pública con funcionarios, contratistas, IPS, ARL, EPS, comunidad y demás sectores. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores y de las entidades de salud, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública en el Municipio
10. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles,

cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.

11. Asesorar y apoyar a sanidad portuaria para el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, para la prevención de los eventos de salud pública de interés Nacional (ESPIN) y eventos de salud pública de interés internacional (ESPII).
12. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
13. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.
14. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
15. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa, técnica y financiera de los contratos y convenios que hacen parte del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública, a través de los formatos y formularios establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud, La Contraloría General de la República, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y Planeación Municipal.
17. Identificar la población, objeto del aseguramiento en salud.
18. Entregar la información y demás insumos necesarios para la realización de los contratos o convenios para el desarrollo de los objetivos.
19. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en salud.
20. Realizar y coordinar los diferentes procesos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.
21. Retroalimentar con información de la Secretaría de Salud, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del SGSSS, y otros.
22. Garantizar a la población pobre no asegurada del Municipio la prestación integral de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
23. Identificar a la población pobre y vulnerable del Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
24. Elaborar campañas para promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
25. Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen en materia de prevención y promoción de la salud, al interior de la administración.

ARTÍCULO 68. SUBSECRETARÍA DE LA MUJER. Son funciones generales de la Subsecretaría de la Mujer las siguientes:

1. Dirigir políticas públicas para las mujeres en la ciudad de Rionegro
2. Transversalizar las políticas en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
3. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
4. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio, en especial el derecho a la vida, la seguridad y el desarrollo humano.
5. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
6. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.
7. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan et acceso y el disfrute de los servicios.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca a nivel institucional, en materia de gestión integral en atención y protección de los derechos de la mujer, de forma articulada con la Secretaría de Convivencia y control territorial.
9. Disminuir las brechas laborales entre hombre y mujeres en relación con la participación, ocupación, desempleo, ingresos y trabajo decente para la autonomía económica de las mujeres.
10. Promover el acceso de las mujeres a recursos productivos (Tecnología, bienes y servicios, financieros, entre otros)
11. Promover, prevenir y atender la salud y derechos sexuales y reproductivos de la mujer.
12. Prevenir, atender y disminuir las tasas de embarazo adolescente e infantil.
13. Transformar los contenidos sexistas y discriminatorios que reproducen estereotipos de género en la educación y la cultura.
14. Garantizar la seguridad de las mujeres y prevenir la vulneración del derecho a una vida libre de violencia, especialmente de las basadas en género.
15. Promover espacios de encuentro entre mujeres y hombres que permita desconstruir una cultura guerrista y violenta en los ámbitos públicos y privados.
16. Disminuir la tolerancia social e institucional en la violencia contra las mujeres con énfasis en la zona rural.
17. Fortalecer mecanismos reales y efectivos, que garanticen el acceso a la justicia formal y no formal para que la reparación integral de las mujeres víctimas de violencia, especialmente basadas en género, cuenten con los recursos necesarios y se impida su revictimización.

18. Desarrollar programas que permitan la formación y organización ciudadana que sean favorables para la plena y efectiva participación social y política de las mujeres.

ARTÍCULO 69. SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL.

Son Funciones generales de la Subsecretaría de Primera Infancia y Atención Diferencial las siguientes:

1. Coordinar e implementar políticas y proyectos para la atención integral de la Primera Infancia del Municipio de Rionegro.
2. Articular las acciones y las gestiones de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para el fortalecimiento de la atención en Primera Infancia.
3. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración y las entidades públicas y privadas que tengan la competencia para actuar.
4. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que permita ampliar coberturas y fortalecer la ruta de atención integral a la Primera Infancia.
5. Difundir y hacer valer los derechos del niño y la niña a través de programas lúdicos que fomenten la participación de las familias en espacios novedosos de juego, a través de diferentes mecanismos creados con este fin.
6. Ejecutar recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, regional y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.
7. Asistir al Alcalde en la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados al municipio relacionados con la atención a la primera infancia.
8. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas de primera infancia (0- 6 años 11 meses) del municipio.
9. Dirigir, coordinar y planear la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Rionegro.
10. Asegurar el acceso y la permanencia de la primera infancia en la educación inicial del Municipio de Rionegro a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación, en articulación con la Secretaría de Educación, proporcionando la

información requerida para darle continuidad a los programas liderados desde la dependencia.

11. Liderar acciones para mejorar el estado de seguridad alimentaria y nutricional de la primera infancia, madres gestantes y madres lactantes del Municipio, en articulación con la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Seguridad Alimentaria del municipio.
12. Potenciar el desarrollo de competencias socio ocupacionales de la población en situación de discapacidad a través de acciones y estrategias que contribuyan a su bienestar y el de sus familias.
13. Proteger, atender y sancionar las diversas discriminaciones y violencias contra los niños, niñas y adolescentes de nuestro Municipio.
14. Coordinar y articular las acciones de apoyo desarrolladas por la Unidad de Atención Integral -UAI-.

CAPÍTULO IX

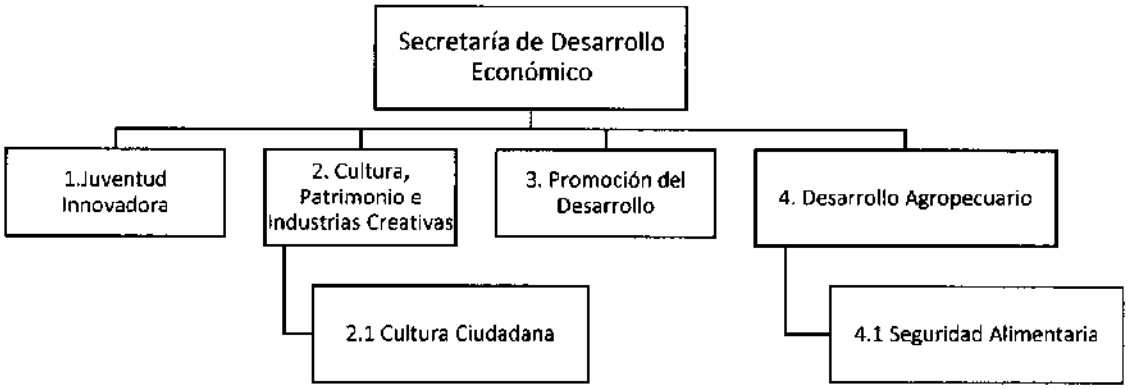
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 70. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad fortalecer la productividad, competitividad, la sostenibilidad, asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.

Estará conformada por el despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuatro (4) Subsecretarías y dos (2) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas
2. Subsecretaría de Promoción del Desarrollo
3. Subsecretaría de Juventud Innovadora
4. Desarrollo Agropecuario

Ilustración 9 – Organigrama – Secretaría de Desarrollo Económico



ARTÍCULO 71. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad del Municipio de Rionegro, como una construcción compartida entre los sectores social, público y privado, en armonía con la visión del ente territorial y las políticas y planes estratégicos definidos.
2. Direccionar y conciliar con entidades sociales, públicas y privadas, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo, el fortalecimiento del sector agropecuario, la juventud como factor dinamizador e innovador de la economía, con el propósito de fortalecer la capacidad y competitividad del municipio.
3. Establecer políticas y estrategias para fortalecer el desarrollo cultural, turístico y la imagen del municipio, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados con el fin de impulsar el desarrollo del turismo local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios y eventos que la administración programe.
4. Establecer políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio y así fortalecer las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
5. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación, que permitan el aumento en el conocimiento, en pos de mejores niveles de productividad y competitividad.
6. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.

7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
8. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados con la entidad o dependencia encargada de gestionar procesos y proyectos de cofinanciación o cooperación
9. Velar por el cumplimiento de los derechos del consumidor según lo estipulado por el órgano nacional regulador, a través de la generación de planes, programas y proyectos que orienten la estructura de operación de las diferentes unidades productivas.
10. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores, conforme a los reglamentos de cada entidad, para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros, como un incentivo a los emprendedores locales.
11. Convocar a los diferentes actores del desarrollo económico para generar estrategias que permitan vincular al sector productivo, las iniciativas e innovaciones en pro de la generación de nuevos y mejores empleos.

ARTÍCULO 72. SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD INNOVADORA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Promoción del Juventud las siguientes:

1. Promover el desarrollo de los jóvenes en el municipio, de acuerdo con los planes de desarrollo local, departamental y nacional, para generar oportunidades acordes a la estructura productiva del municipio, que nos permitan alinear y priorizar además de los esfuerzos, los recursos locales, así como los gestionados en la región, en la nación e internacionalmente.
2. Generar estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud rionegrera.
3. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud y hacer seguimiento y monitoreo a la gestión institucional en dichos temas.
4. Dirigir la política de sensibilización, promoción y fomento al acceso y formación para el mejoramiento social y cultural de la juventud Rionegrera.
5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
6. Fomentar la oferta de programas y servicios para los jóvenes, implementando mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que

se vinculen en el desarrollo económico del municipio, por medio de la participación laboral y creación de emprendimientos propios.

7. Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud, a través de procesos de participación e incidencia en la vida social, económica, cultural, con un enfoque de prevención, promoción, protección y generación de medidas para detectar amenazas, vulneraciones o violaciones de derechos humanos que afectan a jóvenes, así como el acompañamiento y agenciamiento de sus necesidades brindando herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.
8. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación, de los jóvenes que culminan la educación, en articulación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.
9. Promover proyecto, programas y estrategias que fomenten la inserción laboral y productiva de los jóvenes como actores innovadores del desarrollo económico del municipio.
10. Promover la formación del joven para desarrollar las labores de ciencia, tecnología e innovación, en aquellos sectores estratégicos para la transformación y el desarrollo social, medio ambiental y económico del municipio.
11. Promover espacios de participación de los jóvenes para el desarrollo de sus capacidades, talentos, y actitudes, buscando ser gestores de su entorno.
12. Realizar investigaciones con alto contenido científico de ciencia, tecnología e innovación, para el desarrollo de energías alternativas en el territorio y la creación de empresas de base tecnológica, para el fortalecimiento de los sectores productivos.
13. Estimular iniciativas de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento en pos de mayores niveles de productividad y competitividad, para lograr una mejor distribución de los beneficios del desarrollo y lograr obtener un modelo productivo sustentado en la ciencia, la tecnología y la innovación, para darle valor agregado a los productos y servicios de la economía local.
14. Adoptar políticas nacionales para permitir la participación de los jóvenes en el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, siendo actores fundamentales en el desarrollo local y regional.
15. Proponer la creación de los estímulos a instituciones y personas por sus aportes a la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de distinciones y reconocimientos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia, tecnología e innovación; creando las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento local, en el municipio en el campo de ciencia, tecnología e innovación, en articulación.

16. Promover programas de formación en áreas estratégicas de Ciencia, Tecnología e Innovación para la población joven del Municipio.
17. Implementar diferentes estrategias que permitan el acompañamiento a jóvenes en emprendimiento con metodologías de innovación
18. Generar estrategias de innovación abiertas enfocadas a la población joven del Municipio, que promueva la empleabilidad y emprendimiento del sector poblacional.

ARTÍCULO 73. SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS. Son funciones generales de la Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas las siguientes:

1. Asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
2. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de Rionegro.
3. Coordinar la gestión administrativa que permita involucrar al sector público, privado, mixto y no gubernamental, que permita articular de forma adecuada los postulados de la Economía Creativa.
4. Articular las instituciones u organizaciones públicas y privadas a nivel local para crear un terreno fértil para la industria cultural y creativa del municipio.
5. Promover el desarrollo de las industrias creativas, con miras a que estas se conviertan en vehículos de integración y resocialización como generadoras de oportunidades laborales y económicas, para la comunidad Rionegrera.
6. Promover y ejecutar Programas y Políticas integrales de Cultura Ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
7. Promover la ciudad como Centro Histórico y Patrimonial.
8. Administrar el Museo Histórico Casa de la Convención, casas de la cultura, casa de música, museo de artes y las bibliotecas públicas Municipales.
9. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural del municipio.
10. Crear y estimular redes culturales, turísticas, artísticas, de equidad de género y de juventud, para ofrecerle oportunidades productivas a proyectos que mejoren la calidad de vida de la ciudad.
11. Establecer las estrategias y las políticas corporativas, para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo privado con lo público.
12. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales y artísticas del municipio.
13. Brindar asesoría técnica, para el sector cultural, artístico y patrimonial del municipio.

14. Apoyar la implementación del sistema de incentivos de creaciones artísticas en el municipio.
15. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales de la ciudad.
16. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.
17. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
18. Recuperar la infraestructura patrimonial del municipio.
19. Generar y consolidar espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos y proyectos artísticos y culturales.
20. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas públicas orientadas a la garantía de los derechos culturales.

ARTÍCULO 74. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.
Son funciones generales de la Subsecretaría Promoción del Desarrollo Las siguientes:

1. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe por medio de la Red de Información Turística del municipio
3. Diseñar e implementar estrategias de promoción del municipio en los ámbitos nacional e internacional, para fortalecer la productividad y competitividad impactando el desarrollo sostenible del municipio.
4. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
5. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo y la formalización empresarial, propiciando la generación de empleo para incrementar la oferta y viabilizar la vinculación al sistema productivo de los ciudadanos.
6. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad, encaminado a la atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.
7. Fomentar el cumplimento de los derechos al consumidor en las unidades productivas ubicadas en el territorio.
8. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad, para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación

y formación de empresas de talentos Rionegreros, como incentivo a los emprendedores locales, además de prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento y la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.

ARTÍCULO 75. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Son Funciones generales de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

1. Estructurar el Plan Agropecuario Municipal orientado a la articulación del encadenamiento productivo, para la producción y distribución de los productos agropecuaria.
2. Impulsar el desarrollo del desarrollo agrario vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos que la administración programe para fortalecer el sector.
3. Promover, articular e incorporar la cooperación interinstitucional, interregional e internacional con los actores, políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas para la consecución de los objetivos del Plan Municipal en temas de agricultura, minas y energía.
4. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad en el agro.
5. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de la construcción, rehabilitación y optimización de distritos de pequeña irrigación en áreas de economía campesina del municipio.
6. Coordinar y promover las acciones tendientes a divulgar a las comunidades rurales, poblaciones en general, las capacitaciones, obras, acciones, encuentros y trabajos ejecutados, coordinados y eco gestionados por el municipio, para fomentar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
8. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
9. Dotar al municipio de un sistema de información comercial de precios y volúmenes para el sector agropecuario, con el fin de suministrar información rápida, oportuna y confiable que permita la definición de estrategias para la integración de las

cadenas productivas y de comercializaciones regionales y nacionales, a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria del municipio.

10. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal, además de formular y adelantar proyectos de investigación agrícola y pecuaria, con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción.
11. Brindar la Asistencia Técnica continua a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, para mejorar la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible del territorio, conforme a las normas que rigen la materia
12. Promover el desarrollo de actividades productivas que protejan los recursos naturales renovables y Contribuyan con la generación de sistemas agroforestales de carácter agroecológico, a la seguridad alimentaria local y la oferta de alimentos regional, de acuerdo con las actitudes del territorio.
13. Liderar acciones para mejorar el estado de seguridad alimentaria y nutricional de la población, en especial la más vulnerable del Municipio.
14. Prestar servicios de asistencia técnica a pequeños productores agropecuarios.
15. Fortalecer el Distrito Agrario.
16. Fomentar la transformación de los procesos agrícolas tradicionales en innovadores, que generan beneficios a partir de la valoración de los recursos, promoviendo la eficiencia e impulsando los emprendimientos.

CAPÍTULO X

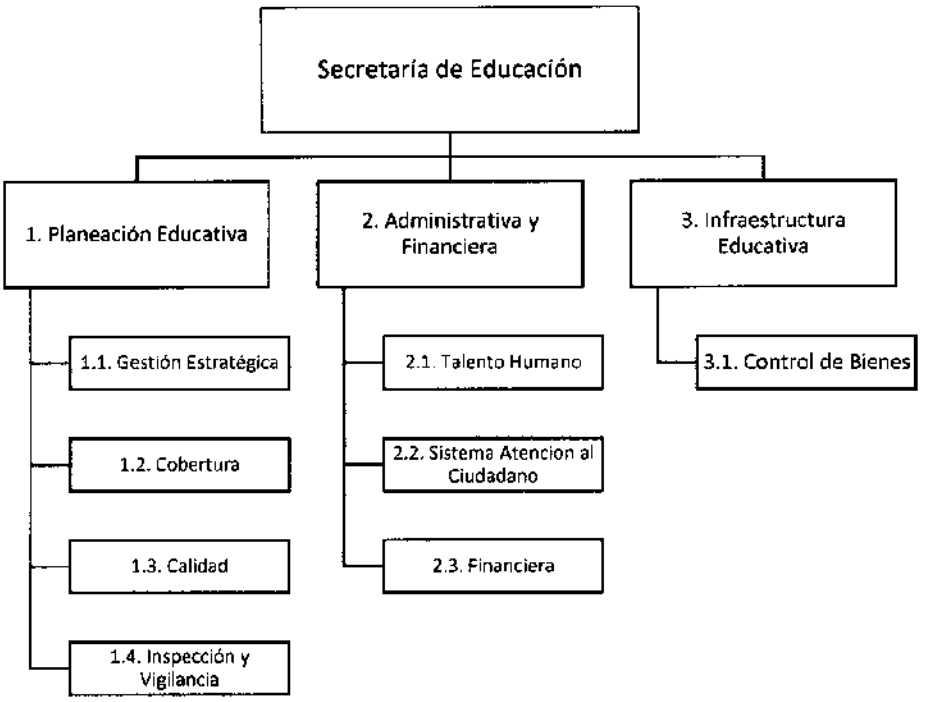
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 76. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Dependencia del nivel central responsable de coordinar y articular el Sistema Educativo del Municipio, promoviendo la oferta educativa con calidad y pertinencia, garantizando la permanecía en el servicio educativo, bajo condiciones de infraestructura adecuada que facilita la prestación del servicio.

Estará conformada por el despacho de la Secretaría de Educación, tres (3) Subsecretarías y ocho (8) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Planeación Educativa
2. Subsecretaría Administrativa y Financiera
3. Infraestructura Educativa

Ilustración 10 Estructura de la Secretaría de Educación.



ARTÍCULO 77. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Educación las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar de conformidad con la Constitución Política y la ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, del Alcalde y del Concejo del Municipal de Rionegro, en concordancia con lo definido en el Plan de Desarrollo del municipio, con el fin de ofrecer los servicios educativos con calidad, en sus diferentes modalidades y niveles.
2. Asegurar el acceso y la permanencia a la educación al sistema educativo, a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.
3. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y los recursos propios asignados, así como lo concerniente al manejo de las instituciones educativas y su planta de cargos según necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, garantizando la cobertura total, la educación obligatoria y la evaluación global del servicio educativo.
4. Promover estrategias y acciones para hacer de Rionegro una ciudad que se enseña y se aprende, donde se desarrollen integralmente los niños, niñas,

jóvenes y adultos, por medio de la formación de su personalidad y de la capacidad de asumir responsablemente y con autonomía, los derechos y deberes ciudadanos, de manera que puedan integrarse productivamente a la sociedad en forma democrática y participativa.

5. Garantizar las condiciones para una formación sólida en la ética y la moral, el fomento de las prácticas democráticas en el aprendizaje de los principios de la participación ciudadana tolerante y pacífica, la autovaloración y el conocimiento de sí mismo y del entorno, el fomento de la conciencia solidaria, el esfuerzo y amor al trabajo, el respeto por la identidad cultural, el desarrollo de habilidades y destrezas que posibiliten la expresión de los potenciales creativos y su inserción productiva en la sociedad.
6. Construir desde lo público una nueva cultura ciudadana de convivencia, que transforme las relaciones entre los diferentes actores de la sociedad civil y de ésta con el Estado, bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad y transparencia, que permitan la formación sostenible de ciudadanos solidarios, convivientes y respetuosos de lo público.
7. Gestionar la financiación de las inversiones en infraestructura, dotación y mantenimiento educativo.
8. Administrar, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada, efectuando los nombramientos del personal requerido; además el personal asignado a la Secretaría de Educación para atender con calidad y oportunidad los distintos procedimientos.
9. Impulsar, fortalecer y dirigir procesos educativos y culturales, que permitan dinamizar y multiplicar las posibilidades de integración social que incidan en la relación de los ciudadanos con el entorno, en la preservación del medio ambiente urbano, rural y el proceso de formación ciudadana.
10. Optimizar los recursos humanos y financieros, garantizando el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de los servicios en el sector educativo, manteniendo la cobertura con calidad en los niveles educativos de su competencia.
11. Asumir el liderazgo en lo relacionado con los factores de calidad de la educación, entre ellos la cualificación permanente de los educadores y la incorporación de estrategias y recursos tecnológicos apropiados, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Direccion Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Codigo Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

ARTÍCULO 78. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación Educativa Las siguientes:

1. Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo, del Plan Operativo Anual de Inversiones y de los Planes de Acción.
2. Administrar el banco de programas y proyectos del sector y la modernización e incorporación al servicio educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades, operación de las estadísticas educativas y el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información, acordes con las necesidades del manejo autónomo del servicio educativo por parte del municipio.
3. Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación, por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación entre escuela y la comunidad, los procesos de participación para el transformación de la gestión escolar en la comunidad educativa; formación y capacitación de educadores y directivos escolares como factores claves de la calidad del servicio, las innovaciones educativas y los programas para la atención a poblaciones vulnerables y poblaciones con características especiales y la relación educación y cultura.
4. Estructurar y ejecutar el plan de educación ciudadana, para fortalecer la convivencia y la civilidad en el municipio.
5. Articular las acciones de apoyo desarrolladas para atención a las personas en situación de discapacidad y talentos excepcionales; en lo referente al Sistema Educativo.
6. Fortalecer iniciativas de educación ciudadana que promuevan la convivencia armónica de los habitantes de Rionegro.
7. Promocionar los valores de convivencia, que consolide una ética civil.
8. Gestionar recursos provenientes de cooperación internacional, nacional, regional y local, para el desarrollo y la difusión de la educación ciudadana.
9. Prestar asistencia técnica y administrativa a las Instituciones Educativas, de forma periódica.
10. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
11. Planificar el acceso a la educación, relacionando oferta y demanda de la educación oficial.
12. Propiciar con instituciones públicas y privadas que realizan educación ciudadana, mecanismos de acceso a los mismos, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico de la sociedad.

13. Implementar las políticas y estrategias para la educación ciudadana.
14. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión del Sistema Educativo del municipio.
15. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal dentro del municipio.
16. Realizar la administración y control de las bibliotecas educativas.

ARTÍCULO 79. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subsecretaría de Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, para la prestación del servicio educativo, acorde con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Educación Nacional
2. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría.
3. Realizar el seguimiento y control de los fondos de servicios educativos, efectuando el respectivo reporte al Ministerio.
4. Administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo.
5. Apoyar los procesos jurídicos y asuntos legales que se presenten en la prestación del servicio educativo.
6. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.
7. Implementar estrategias de atención rápida y efectiva al usuario y ciudadanía en general.

ARTÍCULO 80. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Son Funciones generales de la Subsecretaría Infraestructura Educativa las siguientes:

1. Dirigir, planear y ejecutar proyectos, programas y acciones en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en materia de infraestructura educativa.
2. Elaborar conceptos técnicos que identifiquen las gestiones necesarias para contar con la infraestructura necesaria para prestar el servicio educativo en el municipio.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa y generar los respectivos informes.
4. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para la suscripción de convenios y/o contratos en materia de infraestructura educativa.

5. Brindar asistencia técnica al procedimiento de inspección y vigilancia educativa sobre los requerimientos de las Instituciones Educativas para el Trabajo y el Desarrollo humano (IETDH).
6. Realizar permanentemente seguimiento y evaluación al plan de infraestructura educativa y al componente de la jornada única; en articulación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.
7. Administrar el Censo de Infraestructura Educativa (CIER).
8. Realizar seguimiento a los proyectos de obra, e interventoría a las obras de infraestructura educativa.
9. Apoyar y hacer seguimiento al mantenimiento de las obras de urbanismo generadas por obras de la infraestructura educativa como: zonas verdes, andenes, vías de acceso, cerramientos, comunicaciones entre sedes, redes hidrosanitarias, servicios públicos, entre otros.
10. Hacer seguimiento y apoyar el proyecto para la construcción y dotación de las Instituciones Educativas.
11. Recopilar la información de infraestructura educativa oficial para responder los requerimientos del Ministerio de Educación oficial.
12. Formulación y planificación del equipamiento educativo; fortalecimiento del Plan de Reorganización del Sector Educativo, que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades.
13. Garantizar la custodia y conservación de la dotación de los inmuebles, muebles, amoblamientos, ecosistemas de aprendizaje y conectividad de las instituciones de educación del municipio.

CAPÍTULO XI

SECRETARÍA DE HÁBITAT

ARTÍCULO 81. SECRETARÍA DE HÁBITAT. Dependencia de la administración central que tiene como propósito principal el liderar el establecimiento de políticas relacionadas con la renovación urbana habitacional, la mejora de los asentamientos y reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, las estrategias para viabilizar los proyectos de Vivienda de Interés Social - VIS-, la prestación de servicios públicos domiciliarios, además las relacionadas con el mantenimiento, promoción y conservación del medio ambiente del Municipio de Rionegro, acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Gestión Ambiental.

Estará conformada por el despacho de la Secretaría de Hábitat y tres (3) Subsecretarías.

1. Subsecretaría de Servicios Públicos
2. Subsecretaría de Ambiental
3. Subsecretaría de Vivienda

Ilustración 11 – Organigrama – Secretaría de Hábitat

ARTÍCULO 82. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT. Son funciones generales de la Secretaría de Hábitat las siguientes:

1. Formular políticas y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, para propiciar convenios, contratos, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas, locales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de planes en cuanto a los componentes de vivienda, servicios públicos y ambiental, principalmente los tendientes a atender planes de renovación urbana, centros poblados, mejoramiento integral de barrios y asentamientos subnormales y los sectores menos favorecidos del territorio.
2. Formular e implementar políticas y diseñar los instrumentos para disminuir el índice cuantitativo de vivienda, mediante la producción y promoción de vivienda nueva de interés prioritario y social.
3. Estructurar programas y proyectos para la obtención de vivienda digna alcanzable a los ciudadanos para disminuir el índice cualitativo de vivienda, mediante mejoramientos de vivienda, programas de mitigación de riesgos, reubicación de pobladores y titulación de predios.
4. Diseñar y promover programas de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Coordinar y gestionar las políticas, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios bajo las competencias determinadas en la Ley.
6. Promover y fortalecer la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, mediante la acción conjunta con las empresas prestadoras de

servicios público, a fin de obtener y mantener la certificación en agua potable y saneamiento básico periódicamente.

7. Formular e implementar políticas y diseñar los instrumentos tendientes a garantizar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios con calidad, continuidad y cobertura, además de supervisar la administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI -.
8. Adelantar las acciones ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios en lo relacionado a las competencias del ente territorial.
9. Diseñar y formular la política municipal ambiental, conforme a las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio, para asegurar su protección, conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del ambiente.
10. Coordinar, promover y orientar acciones de investigación e implementación de estrategias sobre el ambiente y los recursos naturales renovables y sobre modelos alternativos de desarrollo sostenible.
11. Ejecutar acciones para crear una cultura ambiental para la preservación de las cuencas de agua y micro cuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de los habientes.
12. Implementar acciones conjuntas orientadas a solucionar la problemática ambiental del municipio.
13. Garantizar el manejo adecuado de los recursos naturales para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, en concordancia con las normas que regulan la materia.
14. Diseñar, formular e implementar las políticas y estrategias municipales para la atención integral de fauna doméstica convencional (animales de compañía) y no convencional (animales de producción), sin propietario y en condiciones de vulnerabilidad en el Centro integral de bienestar animal (Ceiba), incluyendo todas las acciones necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento y emprender acciones en pro de la tenencia responsable de animales domésticos.

ARTÍCULO 83. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS. Son funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos las siguientes:

1. Formular e implementar políticas y diseñar los instrumentos tendientes a garantizar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios con calidad, continuidad y cobertura.
2. Verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.

3. Apoyar la formulación de políticas e instrumentos para la ejecución de proyectos y programas de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Apoyar la gestión y ejecutar políticas, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios bajo las competencias determinadas en la Ley.
5. Promover y fortalecer la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, mediante la acción conjunta con las empresas prestadoras de servicios público, a fin de obtener y mantener la certificación en agua potable y saneamiento básico periódicamente.
6. Fortalecer la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, mediante asesoría a las empresas prestadoras de servicios públicos que lo requieran, dentro del marco de sus competencias, en sus componentes técnicos, legales, ambientales, financieros regulación económica de servicios públicos, régimen tarifario.
7. Realizar seguimiento a las empresas prestadoras del servicio público para garantizar el adecuado tratamiento y disposición final de los vertimientos y de los residuos en aras de evitar contaminación ambiental y factores epidemiológicos.
8. Evaluar la oportunidad y pertinencia de otorgar autorizaciones a las empresas para la realización de obras en nuestro territorio, instalación de redes de distribución y la prestación de los servicios.
9. Realizar seguimiento a la formulación e implementación de los planes maestros de acueducto y alcantarillado de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos.
10. Promover y verificar la aplicación de la estratificación adoptada por parte del municipio en todas las empresas prestadoras de servicios públicos.
11. Supervisar la administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI -.
12. Auditar los balances entre subsidios y aportes solidarios de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos en la jurisdicción Rionegro de acueducto, alcantarillado y aseo.
13. Realizar la supervisión de los contratos suscritos con las empresas para el otorgamiento de subsidios y aportes solidarios.
14. Vigilar que las estructuras tarifarías se encuentren ajustadas a la metodología vigente proferida por la respectiva comisión reguladora y se efectúen los cobros efectivamente reconocidos en ella por parte de cada una de las empresas prestadoras.
15. Reportar las irregularidades de cada empresa en la prestación de servicios y el incumplimiento de las normas que las regulan a la Superintendencia de Servicios Públicos y a los órganos de control y hacerle seguimiento a las mismas para que se emprendan las acciones correctivas.
16. Exigir y vigilar el cumplimiento por parte de las empresas prestadoras el reporte oportuno de la información de cada una de ellas al SUI y demás sistemas de

información de las empresas prestadoras, realizando los requerimientos necesarios para asegurar la veracidad de la información.

17. Reportar la información de la entidad territorial relacionada con la prestación de los servicios públicos y las inversiones adelantadas en agua potable y saneamiento básico al SUI y a los órganos de vigilancia y control como el DNP, Contralorías y demás dentro de los términos legales.
18. Promover políticas y diseñar los instrumentos tendientes a garantizar en la formulación e implementación de los proyectos, programas, acciones y actividades del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y las políticas que adopten el gobierno nacional, departamental y regional.
19. Realizar acompañamiento y seguimiento a las empresas prestadoras de servicios públicos en el cumplimiento de las acciones que les corresponde dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

ARTÍCULO 84. SUBSECRETARÍA AMBIENTAL. Son funciones de la Subsecretaría Ambiental las siguientes:

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible y la prevención de desastres en el área de influencia, tales como mantenimiento de fuentes hídricas, recuperación de áreas degradadas, mediante restauraciones activas, control de la contaminación ambiental en conjunto con la autoridad ambiental y policivas, embellecimiento de paisaje mediante la implementación y mantenimiento del ornato y reforestación en zona urbana y rural, implementación de corredores ecológicos y parques lineales.
2. Apoyar las disposiciones legales para el control, la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
3. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos encaminados al mejoramiento, conservación y protección del agua, aire, suelo, flora y fauna, herramienta que permita la protección de las áreas de conservación y protección ambiental.
4. Ejercer las políticas públicas para el control, la preservación y la defensa de los recursos naturales del municipio. Esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias tendientes a la adaptación y mitigación del cambio climático mediante la construcción de un plan Integral de Gestión Ambiental.
6. Ejecutar y realizar Seguimiento al Plan de Descontaminación por Ruido, en conjunto con las secretarías asignadas, CORNARE y Hábitat, con el objetivo de dar cumplimiento a las acciones y programas del Plan.

7. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad ambiental de predios que cumplen con las condiciones para postular a compra por parte del municipio, destinados para la protección de los recursos naturales y el agua en acueductos veredales.
8. Administrar la operación del Centro Integral de Bienestar Animal – CEIBA, como programa destinado a la protección y bienestar animal en municipio.
9. Promocionar la formación de la educación ambiental en el municipio
10. Verificar la Cobertura Boscosa y certificar como protectores de bosques mediante la aplicación del Decreto 412 de 2018 "Esquema de pago por servicios ambientales"

ARTÍCULO 85. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA. Son funciones de la Subsecretaría de Vivienda las siguientes:

1. Disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda de los hogares del municipio.
2. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas, proyectos y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional.
3. Promover la participación y el desarrollo comunitario, el mejoramiento de vivienda y el equipamiento comunitario, contribuyendo a la calidad de vida de los pobladores.
4. Promover mejores condiciones de habitabilidad por medio de la ejecución de mejoramientos de vivienda.
5. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
6. Promover la legalización y titulación de las viviendas del municipio.
7. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia con organizaciones populares de vivienda.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 86. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL. De conformidad con la organización prevista en el presente decreto, el Municipio de Rionegro procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normatividad vigente, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las desarrollen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 87. Habilitar la serie de empleo de Director de Cárcel, código 260 correspondiente al nivel Profesional.

ARTÍCULO 88. CONTINUIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal pertenecientes a los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto un acto administrativo de manera expresa determine lo contrario.

A Los servidores públicos que como resultado del proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, les será comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo con las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 89. SUJECIÓN DE LA OPERACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA A LA PLANTA DE EMPLEOS. La organización administrativa establecida en el presente decreto regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a incorporar a los servidores de carrera administrativa y comunicar su pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad a los demás servidores.

ARTÍCULO 90. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de los organismos y dependencias del nivel central, el Alcalde podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y coordinan, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 91. POLÍTICA DE SELECCIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD. Para el nombramiento de servidores en provisionalidad en la Alcaldía de Rionegro, podrá adelantarse un proceso de selección que permita validar las aptitudes y habilidades para ser servidor público y el cumplimiento de requisitos.

Esta política también podrá ser aplicada por las entidades descentralizadas que hacen parte del Municipio y se rigen por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 92. EFECTOS. Para todos los efectos, con anterioridad a la vigencia del presente decreto, las actuaciones administrativas adelantadas por los organismos y dependencias del nivel central que cambien su denominación se entenderán realizadas por el organismo o dependencia con el nuevo nombre a quien funcionalmente le corresponden las respectivas actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTOS EN CURSO. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente decreto, las secretarías de despacho, las subsecretarías, Oficinas y las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por los cambios generados como resultado de la modernización Administrativa, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable.

Si se trata de asuntos que continúan a cargo de la misma secretaría de despacho, Oficina o dependencia, éstos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante acto administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a un organismo o dependencia del nivel central del Municipio de Rionegro, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo. Para los casos en que haya traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de un determinado organismo o dependencia, continuarán en este hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o dependencia que deba asumirlas. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

ARTÍCULO 94. CONTRATOS VIGENTES. Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asuman otras dependencias u organismos, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos deberá allegarse al organismo o dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la activación de la nueva estructura administrativa.

ARTÍCULO 95. TRÁNSITO NORMATIVO EN PROCESOS CONTRACTUALES. Hasta tanto la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional consolide la puesta en operación de las funciones asignadas en este decreto, los ordenadores del gasto,

con sus respectivos equipos, adelantarán los procesos contractuales que le sean inherentes para el cumplimiento de la responsabilidad funcional de su dependencia.

ARTÍCULO 96. REASIGNACIÓN DE BIENES. En desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes e inventarios y demás servicios de apoyo, deberá concluir en un término no mayor de dieciocho (18) meses, contados a partir de la vigencia del presente decreto, de conformidad con las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 97. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES. Los ajustes presupuestales y contables necesarios para activar la nueva estructura administrativa se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 003 la de 25 de febrero 2020 que adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Rionegro y el acto administrativo presupuestal que se encuentre vigente al momento de la implementación del presente decreto.

ARTÍCULO 98. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE MANEJO Y CONFIANZA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS. Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las dependencias cuyas funciones sean reasignadas a otras dependencias, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría General de Antioquia, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 99. REFERENCIAS NORMATIVAS. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales vigentes de las dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas a la que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.

ARTÍCULO 100. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. La estructura administrativa implementada en el presente Decreto, se adoptará en un plazo máximo de doce (12) meses, contados a partir de la vigencia del Acuerdo 016 del 16 de septiembre de 2020.

Parágrafo 1°. Los mecanismos de coordinación de la organización y funcionamiento de la administración pública municipal seguirán operando sin modificaciones hasta que se implemente la estructura administrativa adoptada en el presente decreto.

068

Parágrafo 2º. Las disposiciones referentes a los sistemas de gestión de la Administración Municipal no presentan modificaciones en su funcionamiento y seguirán operando una vez quede publicado este decreto.

Parágrafo 3°. Una vez aprobada la creación legal de la sociedad de economía mixta MAKIA, (transformación de la UAI) de conformidad con la competencia que ostenta el Concejo Municipal para su creación, se articulará con las funciones desempeñadas por la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social, permitiendo el desarrollo de programas tanto misionales como de servicio de Salud, que brindan una atención integral a este sector poblacional.

Parágrafo 4°. La política de seguridad alimentaria estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien articulará esfuerzos para que a través de la creación de una entidad descentralizada indirecta de conformidad con la competencia que ostenta el Concejo Municipal para su creación, se cumplan con los lineamientos y metas establecidos en el plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 101. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 051 de 31 de enero de 2017.

Dado en Rionegro, Antioquia a los. 04 MAR 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO HERNÁNDEZ ALZATE
Alcalde

Proyectó: Equipo Asesor. Contrato de consultoría 1070-06-03-001-2020
Revisó: Carolina Tejada Marín. Secretaria de Servicios Administrativos
Aprobó: Leidy Nathalie Valencia Zapata. Secretaria General

DECRETO 069

04 MAR 2021

POR MEDIO EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ALCALDÍA DE RIONEGRO.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política artículo 315, las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y especialmente las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro, mediante el Acuerdo 016 del 28 de septiembre 2020 y,

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.12.3. del Capítulo 2 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la evaluación de los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos implican un estudio técnico en el cual se deberá basar la modificación de la planta de cargos, si a ello diere lugar, del resultado y el análisis respectivo que identifica que existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual de la entidad.

2. Que el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Capítulo 2 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, fue elaborado por el municipio de Rionegro siguiendo los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

3. Que con fundamento en el resultado del Estudio Técnico elaborado, se estableció una nueva estructura orgánica en el Municipio de Rionegro mediante Decreto Nro. 068 del 04 de marzo de 2021 y se determinaron las funciones generales de sus dependencias.

4. Que según el Estudio Técnico, es menester establecer una nueva planta de personal para la Entidad, con el fin de adaptarla y adoptarla para la nueva estructura organizacional requerida para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, para ajustar cargas de trabajo, con el fin de propiciar el desarrollo sostenible, para mejorar y facilitar la articulación de la prestación de los servicios institucionales, y para subsanar inconsistencias relacionadas con la naturaleza, denominación y nomenclatura de algunos empleos.

5. Que la estructura de la nueva planta de personal y las reformas requeridas para el adecuado funcionamiento del Municipio, fue aprobado por el Alcalde Municipal

teniendo en cuenta las facultades concedidas por el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo 016 del 28 de septiembre 2020.

6. Que atendiendo el Estudio Técnico, en especial, el resultado sobre la evaluación de perfiles y cargas laborales, las conclusiones y recomendaciones efectuadas y, acorde con la nueva estructura organizacional establecida y las medidas o alternativas, se establecerá una nueva Planta de Personal.

7. Que la Secretaría de Hacienda Municipal, a través del Oficio fechado 11 de febrero 2021 certificó "...que los recursos asignados para atender los gastos derivados de la reforma administrativa, se encuentran contenidos en el rubro presupuestal 2.1.3.1.129, denominado "Reestructuración", cuya apropiación fue autorizada desde el Acuerdo 024 de 24 de noviembre de 2020, por el cual se aprueba el presupuesto de rentas y recursos de capital y apropiaciones para la vigencia 2021...".

En concordancia con lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Crear las siguientes plazas de empleos en la Planta de Cargos de la Alcaldía de Rionegro: 2

De Libre Nombramiento y Remoción

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	JEFE DE OFICINA	006	02
2	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01
3	ASESOR	105	01
1	DIRECTOR DE CÁRCEL	260	04
7	TOTAL		

De Carrera Administrativa

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	03
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
64	TOTAL		

ARTÍCULO SEGUNDO: Planta Global. Definir la siguiente Planta de Cargos Global para el desempeño de las funciones de la Alcaldía de Rionegro acorde con su naturaleza, responsabilidades y requisitos:

DESPACHO DEL ALCALDE

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	ALCALDE MUNICIPAL	005	
2	ASESOR	105	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CONDUCTOR	470	02
1	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO DEL ALCALDE	438	03
7	TOTAL		

PLANTA GLOBAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	ASESOR	105	01
4	JEFE DE OFICINA	006	02
10	SECRETARIO DE DESPACHO	020	03
32	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01
1	DIRECTOR DE CÁRCEL	260	04
1	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	01
6	COMISARIO DE FAMILIA	202	03
4	CORREGIDOR	227	04
8	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1 CATEGORÍA	233	03
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03
133	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
51	AGENTE DE TRÁNSITO	340	01
48	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
3	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	02
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
8	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
459	TOTAL		

TRABAJADORES OFICIALES

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	CONDUCTOR	-	NA
1	OPERARIO ELECTRICISTA	-	NA
2	TOTAL		

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese en la Secretaría de Educación del Municipio de Rionegro la siguiente planta de empleos pagada con recursos del Sistema General de Participación del personal administrativo docente, para la prestación del servicio educativo en el Municipio de Rionegro adoptada mediante Decreto 260 del 30 de octubre de 2009 e incorporada mediante el Decreto 261 del mismo año.

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02
4	CELADOR	477	02
12	TOTAL		

ARTÍCULO CUARTO: El Alcalde Municipal distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo primero del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades, los planes y programas de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Entidad, el Alcalde, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

PARÁGRAFO: En el acto de creación de tales grupos, se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y los demás lineamientos para su funcionamiento.

ARTÍCULO SEXTO: La incorporación de los servidores públicos a la nueva Planta de Cargos Global establecida, se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 2.2.11.2.2; 2.2.11.2.3 y 2.2.12.2, parágrafo 1, inciso 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO: Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva Planta de Cargos Global y tomen posesión del empleo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los cargos de Carrera Administrativa vacantes de la nueva Planta de Cargos, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia y derogatoria. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto 108 de 01 de febrero de 2017.

Dado en la Alcaldía del Municipio de Rionegro, Antioquia, el 04 MAR 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO HERNÁNDEZ ALZATE
Alcalde

Proyectó: Equipo Asesor. Contrato de consultoría 1070-06-03-001-2020
Revisó: Carolina Tejada Marín. Secretaria de Servicios Administrativos
Aprobó: Leidy Nathalie Valencia Zapata. Secretaria General

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

DECRETO 070

0 4 MAR 2021

POR MEDIO EL CUAL SE INCORPORAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO A LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política, artículo 315, las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y especialmente las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro, mediante el Acuerdo 016 del 28 de septiembre 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.11.2.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que cuando se reforme de forma total o parcial la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían y sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

Que el parágrafo 1 del artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que en la reforma total o parcial de la planta de empleos de una entidad, la incorporación de los empleados provisionales en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos que venían desempeñando no tendrá la calidad de nuevo nombramiento.

Que mediante los Decretos 068 y 069 del 04 de marzo de 2021, se estableció la nueva estructura y planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Rionegro, respectivamente.

Que las incorporaciones y movimientos de personal ordenadas en este acto administrativo no generan para los servidores de la entidad ni desmejora en su remuneración anual ni pérdida de los derechos de carrera a quienes los ostentan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución.

Que como consecuencia de la reforma efectuada, se hace necesario incorporar los empleados a la nueva planta de personal de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

070 04 MAR 2021

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: *Incorporación de los empleados a la nueva planta de personal.* Incorporar a los siguientes empleados a la nueva planta de personal del Municipio de Rionegro.

DESPACHO DEL ALCALDE					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Alcalde Municipal	005	NA	Rodrigo Hernández Alzate	15440383	Elección Popular
Asesor	105	01	Diana María Mejía Valencia	39444318	Libre Nombramiento y Remoción
Asesor	105	01	Eduard Santiago Ospina	70754402	Libre Nombramiento y Remoción
Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	438	03	María Victoria Pérez Vélez	43019682	Libre Nombramiento y Remoción
Conductor	480	02	Wilson Arturo Castaño Castro	15443247	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	407	03	Luciano García Henao	15377745	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	407	01	Nora Diana Vargas Cifuentes	43508970	Carrera Administrativa

OFICINA DE CONTROL INTERNO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Jefe de Oficina	006	02	Darío de Jesús García Ospina	70097935	Período Fijo
Profesional Universitario	219	02	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Juan Pablo Zapata Suárez	15444568	Provisional, Titular del cargo el señor Jesús Alveiro Urrea Agudelo CC 15.432.339
Técnico Administrativo	367	03	Brenda Karina Salazar Echeverri	39442886	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

OFICINA DE COMUNICACIONES					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Jefe de Oficina	006	02	Oscar Alberto Morales Orozco	98677341	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	02	Erica Marcela Ramírez López	1036936029	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Nathalia Castro García	1036599102	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Adriana María Sanín Blair	43556257	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Luisa María Yepes Ortiz	1128275101	Provisional, Titular del cargo el señor Edison Alonso López López CC 15.436.727

OFICINA DE COTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Jefe de Oficina	006	02	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	02	Andrés Alberto Orrego Pemberty	1040035876	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Carolina Reza Paternina	32296198	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Gloria Cecilia Rendón Ramírez	39438961	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Jefe de Oficina	006	02	Dani Alexander Castaño Castro	15446098	Libre Nombramiento y Remoción
Asesor	105	01	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Asesor	105	01	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Asesor	105	01	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Sergio Andrés Carmona García	1128265303	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Elkin Darío Vargas Ospina	15446481	Provisional

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Paola Catalina Castro Gómez	39454020	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Natalia Merino Arias	32299361	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Vacante		Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Harlem Augusto Ramírez Gutiérrez	15445990	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	407	02	Diana María Villada Gutiérrez	39441562	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Ana Luisa Vergara Cardona	39451432	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Vacancia Temporal, Titular del cargo la señora Natalia Merino Arias CC 32.299.361
Profesional Universitario	219	01	Jaime Andrés Noreña Moreno	15445313	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Néstor Iván Quintero González	9855691	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Jaiber Arturo Valencia Morales	1036780305	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Iván Ramiro Ospina Duque	15439321	Provisional
Profesional Universitario	219	01	María Fernanda Marín Galeano	1036944446	Provisional
Profesional Universitario	219	01	María Carolina Garzón Arboleda	39453567	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Juan Esteban Correa Vásquez	15439402	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Paola Andrea Jiménez Daza	1036951097	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Beatriz Elena Arias García	39439989	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Carolina Andrea Giraldo Quintero	43788944	Carrera Administrativa

Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Diana Patricia Muriel Marín	42140490	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Elisa María Murillo Santa	1036934461	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Javier Alfonso Flórez Valencia	98534827	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Manuel Ricardo Gutiérrez Garzón	1036926802	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Beatriz Elena Henao Márquez	39452551	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	02	María Elena Garzón Uribe	39437797	Encargo en vacancia Definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	02	Edison Alonso López López	15436727	Encargo en vacancia Temporal, Titular del Cargo Auxiliar Administrativo G01.
Auxiliar Administrativo	407	02	María Eugenia Gaviria Arroyave	39432505	Encargo en vacancia Temporal, Titular del Cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	01	Cindy Tatiana Aristizábal Tejada	1036931648	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	02	Heriberto Antonio Restrepo Ríos	98698020	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Teresa de Jesús Rico García	39436111	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	José Diego Castrillón Otálvaro	15426278	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Profesional Universitario G01
Profesional Universitario	219	01	Yurley Natalia Hincapié Arroyave	43689923	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Jairo Alberto Sáenz Sepúlveda	15422795	Provisional

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Leidy Carolina Tejada Marín	1036924832	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Alonso Álvarez Lopera	70103230	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Héctor Fabio Orjuela Pérez	71112331	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Beatriz Eugenia Rendón Zapata	39443835	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Patricia Elena Ordoñez Rivillas	39436726	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Profesional Universitario G01
Profesional Universitario	219	01	María Isabel Ospina Serna	39454042	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Ana Milena López López	39448257	Provisional
Secretaria Ejecutiva	425	01	Johana Vanesa Valencia Montoya	1036938887	Carrera Administrativa
Secretaria Ejecutiva	425	01	Sandra Patricia Castaño Vergara	39449020	Carrera Administrativa
Secretaria Ejecutiva	425	01	Lina Marcela Galeano Arango	1036928853	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Ramiro Alberto Peláez Blandón	15438990	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Lina María Ospina Ospina	39451598	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Melissa Quintero Jiménez	1036934345	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Maritza Cristina Gallego Giraldo	1036931476	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Angela Patricia Escobar Ospina	43459168	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Alba Luz González Atehortúa	39453762	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Ruth Patricia Gutiérrez Rodríguez	39442429	Encargo en vacancia Temporal, Titular de Cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	02	Jonathan Alzate Bedoya	1040035924	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Wilson Libardo Lopez González	15436837	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	María Marleny Ramírez Arbeláez	39434806	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Milley Carolina Echeverry Agudelo	1036928023	Provisional
Profesional Universitario	219	01	David Alejandro Machado Montoya	15447735	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Oscar Leonel Franco Gil	15447608	Provisional

Profesional Universitario	219	01	Dairo de Jesús Ayala Muñoz	15443887	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Nicolás Alberto Baena Arcila	15434502	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Olga Patricia Ospina Álvarez	39440435	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Luz Marina Duque Ortiz	39437749	Encargo en vacancia definitiva, Titular del Cargo Auxiliar Administrativo G01
Profesional Universitario	219	01	Juan Fernando Franco Montoya	15448237	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Jairo Iván Marulanda Tobón	15428367	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Blanca Cecilia Ríos Álvarez	39182120	Encargo en vacancia definitiva, Titular del Cargo Auxiliar Administrativo G01
Profesional Universitario	219	01	Miriam Shirley Tobón Tobón	39191812	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Hernán de Jesús Gómez Zuluaga	15429641	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Felix Alejandro Arias Ariza	1030562248	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	José Alfredo Martínez Herrera	98563536	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Fabio Mauricio Garzón González	15437484	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Hernán Darío González Mejía	15443772	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Gloria Emilse García Marín	39437584	Encargo en vacancia temporal, Titular de Cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	02	Sebastián Vergara Arbeláez	1036940324	Provisional, Titular del cargo el señor Iván Rodríguez Carrillo CC 79.652.903
Auxiliar Administrativo	407	02	Adriana Marcela Grisales Castrillón	39456633	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	María Patricia Gálvez Parra	39433710	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Ana Milena Vargas Noreña	39451619	Provisional, Titular del cargo la señora María Eugenia Gaviria Arroyave CC 39.432.505
Auxiliar Administrativo	407	01	Edwin Arley Echeverri Giraldo	15434557	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	María Patricia Gómez Vallejo	42770164	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Rigoberto Angarita Gómez	15434773	Carrera Administrativa

Auxiliar Administrativo	407	01	Alexandra Henao Gómez	43464285	Provisional, Titular del cargo la señora María Elena Garzón Uribe CC 39.437.797
Auxiliar Administrativo	407	03	José Hernán Carmona Caldera	8045591	Encargo en vacancia definitiva, Titular del Cargo Auxiliar Administrativo G02
Secretario Ejecutivo	425	01	Diego Iván García García	15438502	Provisional

SECRETARÍA DE HACIENDA					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Oscar Rodrigo Rendón Serna	15440475	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Carlos Mario Sepúlveda Cardona	15430812	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Carlos Alberto Zapata Zapata	15435860	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Elkyn Hernán García Jaramillo	15440602	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	222	04	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Ana María Osorio Villada	1036931270	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Irma Cardona Urrea	39431728	Provisional, Titular del cargo el señor Walter Diego Cardona Urrea CC 15.42.8251
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Elkin Darío Carmona David	71945196	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Yuliana Ruiz Jaramillo	43986830	Provisional

Profesional Universitario	219	01	Sandra Elena Gutiérrez Serna	39447869	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Claudia Lined Agudelo Silva	1036935771	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Jury Natalia Gil Castaño	1036937264	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Juan Pablo Bustamante Valencia	15443867	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Silvia Patricia Echeverri Ramírez	21873120	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Juan Felipe Buitrago Orozco	15438013	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Beatriz Elena Ospina Garzón	1036930946	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Gloria Isabel Rendon Carrillo	39436299	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	01	Evelyn Sandoval Londoño	39457713	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Cesar Augusto Jocelin-Holt Correa	15438817	Provisional, Titular del cargo la señora Luz Marina Duque Ortiz CC 39.437.749
Auxiliar Administrativo	407	01	José Alveiro Loaiza Acevedo	15432380	Provisional, Titular del cargo la señora Gloria Emilsen García Marín CC 39.437.584
Auxiliar Administrativo	407	01	María Adela Giraldo Duque	39432331	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Alejandro Alberto Giraldo Orozco	15437910	Provisional, Titular del cargo la señora María del Pilar Holguín Sossa CC 39.434.694
Auxiliar Administrativo	407	01	Yenny Marcela Usuaga Castaño	1038408925	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Miriam Disney Ceballos Zuluaga	39447196	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Carolina Ospina Aristizábal	1036401026	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Vacante Temporal, Titular del cargo la señora Alba Patricia Otálvaro CC 39.444.801
Profesional Universitario	219	01	Isabel Cristina Hernández Acosta	1036396181	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	María Camila Gómez Castro	1036937808	Provisional

Profesional Universitario	219	01	Yolima Andrea Castro Castaño	1036928311	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Maribel Sepúlveda Restrepo	39445016	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	02	María del Pilar Holguín Sossa	39434694	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	03	Alba Patricia Otávaro Correa	39444801	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	01	William Fernando Valencia Franco	70727133	Provisional

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Daniela Torres Valencia	1036940125	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Santiago Rendón Cardona	15446501	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Carlos Enrique Lopera Naranjo	70077640	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Sebastián Marín Giraldo	1036933542	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Manuela Ocampo Cañas	1036941832	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	01	Estefanía Solarte Angarita	1036942327	Provisional
Profesional Especializado	222	04	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Julián Esteban Arbeláez Zapata	15444242	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Carlos Andrés Tejada Cardona	71279553	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Bayron Alberto Arbeláez Ramírez	15428592	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Clemente Franco Ríos	71001883	Provisional

Profesional Universitario	219	01	Julián Zuluaga Marín	15448531	Provisional, Titular del cargo la señora Patricia Elena Ordoñez CC 39.436.726
Profesional Universitario	219	01	Juan Felipe Velásquez Gómez	15442118	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Iván Rodríguez Carrillo	79652903	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G02
Profesional Universitario	219	01	Diego Alejandro Vargas Restrepo	15448269	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Andrés Felipe Rivillas Guarín	15447265	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Cecilia Ospina Ríos	39439338	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Mary Beiza Cifuentes Hernández	39451476	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Carolina Galvis García	1036938953	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Luz Elena Rendón Rincón	39431945	Provisional 11
Profesional Universitario	219	01	Julián David Álvarez Valencia	8031730	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Carolina Sanabria Palacio	22011067	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Jesús Gonzalo Martínez Cardona	15423065	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Glenys Marien Orozco Valencia	43862420	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Rubén Darío Franco García	15428920	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G02
Auxiliar Administrativo	407	02	Carlos Mario Buitrago Duque	15423492	Encargo en vacancia temporal, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01

Auxiliar Administrativo	407	02	María Mónica Moreno Echeverri	39446219	Encargo en vacancia temporal, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	01	Luz Ana Vargas Echeverri	39443185	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Francisco Hernán Martínez Pérez	15430135	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	María Gilma Hoyos Martínez	39431122	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Giovana Yamile Atehortúa Parra	39446693	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Vacancia Temporal, Titular del cargo la señora María Mónica Moreno Echeverri CC 39.446.219

SECRETARÍA DE HÁBITAT					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	John Dairon Jaramillo Arroyave	15429227	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Andrés Felipe Arango Arias	1037582768	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Aleide Hincapié Silva	39457001	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Carolina Muñoz Martínez	39452882	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	01	Juan Sebastián Ceballos Hinestroza	1036937082	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Diana Milena Jurado Grisales	39454560	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Sandra Liliana Arbeláez González	39446544	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Marta Celina Ospina Jaramillo	39441820	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Mónica Patricia Gómez Franco	39444926	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Daniela Hernández Posada	1036938572	Provisional

Técnico Administrativo	367	03	Yuly Andrea Quinchía Jaramillo	42843952	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Mariana González Berrio	1036927529	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	03	Lucas Osorio Corrales	1036931200	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Luz Marina Gutiérrez Muñoz	39444239	Provisional, Titular del cargo la señora Gladys Eucaris Giraldo Salazar CC 21.665.199
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Carlos Enrique Palacio Zuluaga	15426267	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Lina María López Arenas	39445933	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Nelson Enrique Gómez García	15436777	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Mónica Natalia Cifuentes Ovalle	39451574	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Hernán Darío Gómez Castaño	15431658	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Iván Gabriel Pérez Velásquez	71223165	Provisional, Titular del cargo la señora Ana Rubiela Gómez Sepúlveda CC 39.435.249

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Juan Sebastián Castro Henao	15438554	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Blanca Nieve Zuluaga Arroyave	39438014	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Nelson Agustín Vaca Martínez	7333091	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	407	01	Merceditas Marín Marín	39437452	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Bayron Antonio Valencia Quintero	70302990	Provisional

Profesional Universitario	219	02	Jesús Alveiro Urrea Agudelo	15432339	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Profesional Universitario G01
Profesional Universitario	219	02	Carlos Mario Ospina Giraldo	15429660	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Blanca Luz Loaiza Osorio	39445602	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Agente de Tránsito G01
Profesional Universitario	219	01	Melissa Ramírez Agudelo	39453908	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Neyla Stella Sánchez Díaz	63332476	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G02
Técnico Administrativo	367	03	Daniela Andrea Agudelo Castaño	1036954870	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Johnny Wbeimar López Castaño	15436745	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Técnico Administrativo	367	03	Silvia Amparo García Gómez	39441368	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G02
Auxiliar Administrativo	407	01	Jaime Alonso Castrillón Carmona	71182960	Provisional, Titular del cargo la señora Blanca Cecilia Ríos Álvarez CC 39.182.120
Secretaria Ejecutiva	425	01	Daniela Orozco Hincapié	1036936753	Provisional
Profesional Universitario	219	02	Rafael Esteban García Espinosa	15442020	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Walter Diego Cardona Urrea	15428251	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Profesional Universitario	219	01	Ana Cecilia Martínez Henao	39434111	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Margarita María Rendón Muñoz	39444166	Provisional
Profesional Universitario	219	01	María Camila Henao Hernández	1036952928	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Catalina Álvarez Valencia	32243900	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Flor María Silva Castaño	43423750	Carrera Administrativa

Profesional Universitario	219	01	Sandra Inés Quiros Zapata	42790566	Provisional
Profesional Universitario	219	01	José Julián Gómez Galeano	15445002	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Carlos Andrés Gómez Franco	15439280	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Juan Fernando Valencia Martínez	15446058	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Lina Marcela García Tabares	39456545	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Duberney Pérez Echeverri	15441181	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	02	Deisi Caterine Orozco Quintero	21493481	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Marta Adriana Álvarez Londoño	43599103	Provisional, Titular del cargo la señora Beatriz Eugenia Rendón Zapata CC 39.443.835
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Hugo Edison Grajales Roldán	98567850	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	María Rocío Agudelo Pérez	39436935	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Pablo Tomás Betancur Arango	1036944370	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Juan Guillermo Arteaga Ceballos	15444211	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Jairo Alberto Vallejo Cardona	15433079	Provincial
Profesional Universitario	219	01	Daniel Jaramillo Arias	1128405615	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Jaime León Gómez Gallego	15425437	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Dubín Flórez Rendón	15426166	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Andrés Ignacio Elejalde Gallego	1036933316	Provisional

Inspector de Policía	233	03	Gladis Eucaris Giraldo Salazar	21665199	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Inspector de Policía	233	03	José Johnny Vélez Betancur	71605938	Carrera Administrativa
Inspector de Policía	233	03	Fredy Mauricio Parra Osorio	1036928719	Provisional
Inspector de Policía	233	03	Luisa Fernanda Mejía Giraldo	39455913	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Juan Rodrigo Muñoz Lopez	15429120	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Agente de Tránsito G01
Profesional Universitario	219	02	Juan Felipe Urrea Ramírez	1064985677	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Juan Camilo Flórez Martínez	15389075	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Olga Patricia Rendón Orozco	39437073	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Ana María Ospina Giraldo	39450490	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Santiago González Ríos	1037641264	Provisional
Comandante de Tránsito	290	01	Juan Carlos Echeverri Castaño	15431662	Provisional
Técnico Operativo de Tránsito	339	02	Miguel Ángel Arbeláez Henao	15429197	Carrera Administrativa
Técnico Operativo de Tránsito	339	02	Mauro Andrés Carmona Vidal	15448893	Provisional
Técnico Operativo de Tránsito	339	02	Samuel Alirio Rivillas Arias	15444176	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Cristian Asdrúbal Agudelo Zapata	1148697574	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Guillermo León Agudelo Hincapié	15432885	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Carlos Mario Álzate González	15430951	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	John Sebastián Arango Rodas	1152443354	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Cristian Camilo Araque Arbeláez	15448788	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Lisa Michelle Sáenz Buriticá	1036948590	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Cristian Camilo Arroyave Montoya	1036924551	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Francisco Javier Ballen Maldonado	15443613	Provisional, Titular del cargo la señora Blanca Luz Loaiza Osorio. CC 39.445.602
Agente de Tránsito	340	01	Fabio Alberto García Serna	15426944	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	John Jairo Caballero Sánchez	15434054	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Andrés Calle Usma	1039462499	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Luis Fernando Cardona Montoya	15427639	Provisional

Agente de Tránsito	340	01	Ricardo Andrés Ceballos Botero	1040182470	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Wilson Augusto Ciro Idárraga	15434977	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Diego Alejandro Correa Echeverri	1035429819	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Laura Melissa Correa González	1036675125	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Erika Maryori Díaz Villa	1036928043	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Ferney Mauricio Ospina Henao	1037236506	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Sindi Yuleni Franco Ciro	1036942442	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Edwin Alonso Gallego Ospina	1036945405	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Andrea Hernández Vásquez	1037579667	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Gabriel Ubier Cruz Montoya	3654493	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Carlos Mario Gómez Foronda	70953516	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Jhon Wilson Gómez Echeverry	15437276	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Juan Esteban Gómez Tabares	1037626541	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Juan Esteban Gómez Gaviria	1128436543	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Rubén Darío Gutiérrez Monsalve	15427831	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Duber Andrés Blandón Loaiza	1128458373	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Luis Javier Beltrán Muñoz	10282158	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Marly Johana Ruiz Rincón	1128446415	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Jorge Eduardo López Zapata	1036780727	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Robinson Marín Nava	98761956	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	John Edwin Marín Bedoya	71217260	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	John Esteban Mejía Rodríguez	1036930949	Provisional, Titular del cargo el señor Juan Rodrigo Muñoz López CC 15.429.120
Agente de Tránsito	340	01	Carlos Andrés Mejía Zuluaga	1020427656	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Alejandro Montoya Montoya	1036931746	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Mauricio Alberto Muñoz Cossio	1020465969	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Juan Esteban Tobón García	1036926514	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Yuder Arnoldo Pulgarín	70289306	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Julián Rojas Agudelo	1152200953	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Ramón Henao Otálvaro	15439827	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Carlos Arturo Salazar Duque	15429566	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Oscar Antonio Saldarriaga Grisales	70752658	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Juan Pablo Ossa Restrepo	98634752	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Robinson Manuel Martínez Zambrano	1127452413	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Edwin Velásquez Medina	71724790	Provisional

Agente de Tránsito	340	01	Luis Fernando Villegas Ramírez	6220035	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	340	01	Nelson de Jesús Zapata Guarín	15427871	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Breitner Johan Zapata Mesa	1037599342	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Astrid Ivonne Zuleta Vallejo	43904936	Provisional
Agente de Tránsito	340	01	Walter Zuluaga Berrio	1036839305	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Cesar Augusto Castaneda Suarez	15426755	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Rubén Darío Murillo Echeverri	15429948	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Lina María Castaño Ramírez	21493026	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Simón Eduardo Jaramillo Jaramillo	71777036	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

SECRETARÍA DE GOBIERNO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Carlos Andrés García Castaño	15447489	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Edizabeth García Atehortúa	1036928399	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Mauricio Ramírez Otálvaro	15437003	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Jorge Leonardo Zapata Ospina	1036936550	Libre Nombramiento y Remoción
Director de Cárcel	260	04	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	01	Diana Alexandra Henao Ospina	1036945350	Provisional
Profesional Universitario	219	01	María Alexandra Arbeláez Arbeláez	39449927	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Luis Fernando Ospina Montoya	15425153	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Jhony Alba Rodríguez Henao	39435567	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	01	Vianney Blanco Buitrago	1036944168	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

Secretaria Ejecutiva	425	01	Adriana María Henao Gallo	39446008	Carrera Administrativa
Corregidor	227	04	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Corregidor	227	04	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Corregidor	227	04	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Corregidor	227	04	Sandra Yaneth Gutiérrez Loaiza	39452642	Libre Nombramiento y Remoción
Comisario de Familia	202	03	Marisol García Martínez	39435784	Carrera Administrativa
Comisario de Familia	202	03	Luis Fernando González Gómez	15438407	Carrera Administrativa
Comisario de Familia	202	03	Catalina Chavarría Uribe	39457203	Provisional
Comisario de Familia	202	03	Ana Cecilia Ospina García	39436338	Carrera Administrativa
Comisario de Familia	202	03	Alex Mauricio Sepúlveda Marín	15445158	Provisional
Comisario de Familia	202	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Inspector de Policía	233	03	Lady Johana Londoño Villegas	1036929087	Carrera Administrativa
Inspector de Policía	233	03	María Angelica Martínez Gómez	39446039	Provisional, Titular del cargo el señor Dubernay Pérez Echeverri CC 15.441.181
Inspector de Policía	233	03	Martha Ligia Gómez Castro	39436386	Carrera Administrativa
Inspector de Policía	233	03	Maryi Cristina Zapata Castaño	43877803	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Mónica Janneth Echeverry Yepes	39455585	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Catalina Jaramillo Uribe	43153545	Provisional
Profesional Universitario	219	01	María Elena Manrique Henao	22104424	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Carolina Iglesias Ordoñez	39453423	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Judiana Marcela Soto Sepúlveda	32208680	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Juan Antonio Ceballos Zuluaga	15443814	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Sindy Paola Roldán Aguirre	39455973	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Sandra Lenny Gómez García	39443409	Provisional

Profesional Universitario	219	01	John Gamaliel Salazar Echeverri	15428991	Provisional, Titular del cargo la señora Bibiana Aluvia Vásquez Roldan CC 43.724.007
Profesional Universitario	219	01	Leidy Paola Pérez Ríos	1098603258	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Liliana Rendón Suarez	39445546	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Alina María Franco Morales	43040110	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Gladys Cecilia Ceballos Arenas	39437194	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	02	Ana Rubiela Gómez Sepúlveda	39435249	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G01
Auxiliar Administrativo	407	02	Jovanny Alexander Ramírez Castro	15434832	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	02	Rosa Elena Martínez Gómez	39440334	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Iván de Jesús Echeverri García	15427545	Provisional, Titular del cargo el señor Johnny Wbeimar López Castaño CC 15436745

Auxiliar Administrativo	407	01	Gladys Eugenia Montoya Murillo	39448936	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Lina María Estrada Gil	39445983	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Juan Carlos Ramírez Zuluaga	15436364	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Alba Mery Pulgarín Arroyave	32319445	Provisional, Titular del cargo la señora Jhony Alba Rodríguez Henao CC 39.435.567
Auxiliar Administrativo	407	01	Erika Cecilia Zapata Zapata	39457417	Provisional, Titular del cargo la señora Ruth Patricia Gutiérrez Rodríguez CC 39.442.429
Auxiliar Administrativo	407	01	Jorge Evelio Buitrago Flórez	15426678	Provisional, Titular del cargo la señora Gloria Isabel Rendón Carrillo CC 39.436.299
Profesional Universitario	219	01	Juan Diego Cadavid Arango	98488078	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Juan Felipe Restrepo Rodríguez	15437783	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Jhon Jairo Franco Montoya	15429706	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	02	Gloria Emilse Valencia Arbeláez	39441402	Carrera Administrativa21
Profesional Universitario	219	01	Jesús Emilio Duque Jaramillo	70077010	Provisional
Profesional Universitario	219	01	John Jairo Ortiz Ospina	15433640	Provisional

SECRETARÍA DE FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Jorge Humberto Rivas Urrea	15431990	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Zoulange Trujillo Rojas	31643164	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Adriana Caterina Orozco González	39443870	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Felipe Puerta Jaramillo	15445345	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Vacante	Vacante	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	222	03	Karen Sibyl Tobón Gallego	39450928	Provisional

Secretaria Ejecutiva	425	01	Alba Estela Corrales Tabares	39385479	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Bibiana Aluvia Vásquez Roldan	43724007	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Profesional Universitario G01
Profesional Universitario	219	02	María Giselle Arbeláez Arbeláez	39452970	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Olga Lucia Amaya Flórez	39437969	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Técnico Administrativo G03
Profesional Universitario	219	01	Julio Cesar Restrepo Vargas	15428213	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Auxiliar Administrativo G02
Profesional Universitario	219	01	María Cristina Fernández Murillo	43628724	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Adriana María Martínez Cardona	39446533	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Olga Milena Marulanda Rua	39451185	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Mónica Lucia Buitrago Flórez	39443653	Encargo en vacancia definitiva, Titular del cargo Técnico Administrativo G03
Profesional Especializado	222	03	Laura Catalina Valencia Zapata	1036933956	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Elsa Lucía Cifuentes Aguirre	39433716	Provisional, Titular del cargo el señor José Diego Castrillón Otálvaro CC 15.426.278
Técnico Administrativo	367	03	Martha Lucía Estrada Quintero	21626240	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Liliana Juley Álzate Cárdenas	1036930726	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Iller de Jesús Montoya Quiroz	71579632	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Álvaro Antonio Rendon Gómez	15421876	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	02	Johan Andrés González Henao	71212890	Provisional, Titular del cargo el señor Julio César Restrepo Vargas CC 15.428.213
Auxiliar Administrativo	407	07	Ledia María Sepúlveda Muñoz	39448910	Provisional Temporal- Sentencia Judicial
Secretaria Ejecutiva	425	01	Delia María García Garzón	39449095	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Yuly Marcela Castaño Rendón	1036954363	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Jaqueline Restrepo Pineda	39437141	Provisional

Profesional Universitario	219	01	Sandra Milena Garzón Ospina	39451226	Provisional
Técnico Administrativo	367	03	Edgar Javier Henao Loaiza	70728142	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Diana Carolina Henao Agudelo	39456060	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Juan Carlos Valencia Castaño	10000225	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Mónica María Triana Orjuela	39449377	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Leidy Johanna Marín Velásquez	1128281079	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Mónica Patricia Ríos Urrea	39446494	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Lina Bernarda Castrillón Hernández	39457444	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa

SECRETARÍA GENERAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Secretario de Despacho	020	03	Leidy Nathalie Valencia Zapata	1036926481	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Cristel Guisel Jaramillo Álvarez	1037572534	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Carolina Orrego Otálvaro	1036929973	Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario	045	01	Mario Alejandro Ávila Gaviria	15445559	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Laura Catalina Cadavid Valencia	1036940687	Provisional
Profesional Universitario	219	02	María Helen Cifuentes Valencia	39445502	Provisional
Auxiliar Administrativo	407	01	Yaned Andrea Rivera García	43960296	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	03	Diana Carolina Arias Aristizábal	1036936424	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Silvia Elena Valencia Duque	39439738	Provisional
Profesional Especializado	222	03	Vacante	Vacante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Juan David Mesa Zuluaga	15446076	Provisional, Titular del cargo el señor Carlos Mario Buitrago

					Duque CC 15.423.492
Profesional Universitario	219	02	Darcy Natalia Villa Blandón	39452265	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Juan Santiago Restrepo Figueroa	1152457249	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Luz Marina Gallego Díaz	43423111	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Adriana María Buitrago Martínez	39448805	Provisional
Profesional Universitario	219	02	Diego León García Rendón	70555634	Provisional
Profesional Universitario	219	02	Isis Janeth Clavijo Valencia	21562869	Provisional
Profesional Universitario	219	02	Juan Felipe Rendón Sánchez	1036928345	Provisional
Profesional Universitario	219	01	Bania del Carmen Palacios Parra	39445888	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Carolina Castro Valencia	39454587	Provisional

TRABAJADORES OFICIALES

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Conductor		NA	Jaime de Jesús Bedoya Parra	71535043	Trabajador Oficial
Operario Electricista		NA	Juan Alberto Diaz Garzón	15429165	Trabajador Oficial

PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre Empleado)	(Identificación)	(Situación Administrativa)
Auxiliar De Servicios Generales	470	2	Romelia del Socorro Jaramillo Álzate	39437920	Provisional Vacante Definitiva
Celador	477	2	Omar de Jesús Morales Garcés	15425749	Carrera Administrativa
Celador	477	2	Luis Alberto Ospina Salazar	15426840	Provisional Vacante Definitiva
Celador	477	2	Jhon Jairo Ocampo Osorio	15427693	Carrera Administrativa
Auxiliar De Servicios Generales	470	1	Dora del socorro Zuluaga quintero	21625541	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	8	Angela María Ramírez Ríos	39437013	Carrera Administrativa
Auxiliar De Servicios Generales	470	2	Eunice de Jesús Moreno Naranjo	39440412	Provisional Vacante Definitiva

Auxiliar Administrativo	407	8	Doris Haydee Sosa Montoya	39443377	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	11	Nydia Liliana Garzón García	39450397	Provisional Vacante Definitiva
Auxiliar Administrativo	407	11	Yuli María Gómez Gómez	43492769	Carrera Administrativa
Auxiliar De Servicios Generales	470	1	Gildardo de Jesús castaño Suaza	70465806	Provisional Vacante Definitiva
Celador	477	2	Horacio Castrillón Ramírez	70722618	Provisional Vacante Definitiva

ARTÍCULO SEGUNDO: *Empleados en licencia.* Las licencias concedidas con anterioridad a la expedición de este acto administrativo continuarán produciendo sus efectos hasta el cumplimiento del término o la condición.

ARTÍCULO TERCERO: *Empleados en comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción y remoción o de periodo.* Los empleados de carrera que se encuentren en comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de periodo, aunque se incorporan en su cargo de carrera, continúan cumpliendo las funciones que actualmente desempeñan y no es necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: *Empleados en encargo.* Los empleados que se encuentren en situación administrativa de encargo continuarán ejerciendo las funciones del empleo para los cuales fueron encargados, en este evento no es necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo, salvo que la modificación de la nomenclatura establecida en el Decreto 068 del 04 de marzo de 2021, conlleve una equivalencia de empleos.

ARTÍCULO QUINTO: *Empleados en Provisionalidad.* Las personas nombradas en provisionalidad en cargos vacantes de manera temporal o definitiva continuarán en el empleo que vienen ejerciendo en la actualidad, y solo se nombrarán nuevamente en el evento en que cambie la denominación, grado o código.

ARTÍCULO SEXTO: *Empleados suspendidos o separados del ejercicio de sus funciones.* La incorporación no cambia ni modifica la situación jurídica de los empleados que se encuentren con suspensión del cargo por medida de aseguramiento, con suspensión en el ejercicio del empleo como consecuencia de un proceso disciplinario, con procesos en trámite por abandono de cargo o con actuaciones en trámite para declarar la insubsistencia por condena penal.

ARTICULO SÉPTIMO: Los empleos que se encuentran vacantes en la planta de empleos serán provistos conforme lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO: Los empleados que ganen el concurso y lleguen a ocupar los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Convocatoria 990 de 2019, se regirán por el Manual de Funciones y Competencias reportado a dicha entidad para el concurso, por tiempo de periodo de prueba de seis (6) meses. Una vez terminado dicho periodo, se incorporarán al cargo establecido en la planta de empleos de la nueva estructura, atendiendo el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO OCTAVO: *Vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Alcaldía del Municipio de Rionegro, Antioquia, el 04 MAR 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO HERNÁNDEZ ALZATE
Alcalde

Proyectó: Equipo Asesor. Contrato de consultoría 1070-06-03-001-2020
Revisó: Carolina Tejada Marín. Secretaria de Servicios Administrativos
Aprobó: Leidy Nathalie Valencia Zapata. Secretaria General

Rionegro, 26 de octubre de 2023.

Doctora
CAROLINA TEJADA
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ADMINISTACION MUNICIPAL
Rionegro

Cordial saludo,

Yo CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA con cedula de ciudadanía cedula de ciudanía 39.446.450, residente en Rionegro sector 4 esquinas crr 40 n° 35-212. con teléfono 3136958766 en uso del Derecho de Petición consagrado en el art 23 de la constitución nacional de Colombia a ustedes respetuosamente les expongo lo siguiente.

Hechos:

1- Yo participe en el concurso de méritos del año 2019, con OPEC 79734 para el cargo de Auxiliar Administrativa código 407 grado 2 PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019.

2- Ocupe el tercer puesto para el cargo de auxiliar administrativo tal como lo emana la RESOLUCIÓN N 9006 11 de noviembre de 2021 emitida por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL tal como aparece en la lista de elegibles que anexo.

3- He trabajado como contratista con diferentes entidades para la Administración del Municipio de Rionegro durante 18 años en los cuales me he desempeñado como auxiliar administrativa cumpliendo a cabalidad con mis funciones sin haber tenido ningún llamado de atención.

4- Informo que yo soy hija de madre soltera y soy la responsable velar por mi madre y ayudar económicamente en mi hogar.

PETICION ESPECIAL: Solicito de manera respetuosa ser tenida en cuenta para ser nombrada en el cargo de auxiliar administrativa en su entidad porque hago parte de la LISTA DE ELEGIBLES que a la fecha está vigente.

Atentamente,

Claudia Acosta

CLAUDIA PATRICIA ACOSTA CARDONA
CC 39.446450
3136958766
Claudiaacosta4102@gmail.com

Gmail

Abogados en Pro del Merito <abogadosenprodelmerito@gmail.com>

Fwd: SOLICITUD

1 mensaje

Claudia Acosta <claudiaacosta4102@gmail.com> 7 de noviembre de 2023, 4:46 p.m.
Para: abogadosenprodelmerito@gmail.com

Hola y también te anexo el DP q hice al mpio...

Bn día y gracias

Estaré atenta

---------- Forwarded message ---------
De: **Claudia Acosta** <claudiaacosta4102@gmail.com>
Date: jue, 26 oct 2023, 4:09 p. m.
Subject: SOLICITUD
To: <ctejada@rionegro.gov.co>, <archivocentral@rionegro.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto solicitud.

Att.

CLAUDIA ACOSTA
3136958766

2 archivos adjuntos

clau.pdf
30K

Resolución Comisión.pdf
197K