



SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC

1150-07.02/113

BOLETIN OFICIAL

Número — 113 del 05 de Octubre de 2017

SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
-TIC

CONTENIDO:

RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/131 de 2017 Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

DECRETO N°.1000-21/298 DE 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO”



JEISSON STIVEN GARCIA CELEITA
Secretario (E) de las Tecnologías de la
Información y Comunicaciones – TIC

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
REVISÓ:	N.A.	N.A.
ELABORÓ: Jacqueline Torres Rojas	Técnico Operativo	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 9 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715366
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia
Villavicencio, Meta



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

EL ALCALDE DE LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia la Ley 1551 de 2012 y los Decretos 160 de 2014 y 1072 de 2015 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que el artículo 39 de la Constitución Política establece que *"... los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado..."*

Que el Decreto 160 de 2014, reglamentó la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.

Que en el mes de febrero de 2017 las organizaciones sindicales **UNION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO -USTED-**, la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPLEADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – ANDETT-** SUBDIRECTIVA VILLAVICENCIO, la **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL NIVEL ADMINISTRATIVO DE VILLAVICENCIO -ASOTRANADV-** y **EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA EDUCACIÓN – SINTRENAL-** SECCIONAL **META** presentaron pliego de solicitudes unificado.

Que mediante Decreto 060 de 2017, se designaron los negociadores de la administración central para iniciar el procedimiento y las etapas de concertación entre las organizaciones sindicales, así como los asesores de este equipo negociador.

Que en reunión de fecha 09 y 10 de marzo de 2017 a las 03:00 p.m., se llevó a cabo la instalación de la mesa de negociación colectiva fijándose el plazo inicial de 20 días hábiles para adelantar esta etapa y se pactaron las condiciones en las que llevaría a cabo esta.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

Que mediante Decreto 134 de 2017, se modificó el Decreto 060 de 2017 para incluir como negociador a ALONSO GARAY CAJAMARCA Asesor del Municipio de Villavicencio.

Que durante los días 17, 24 y 31 de Marzo; 07, 21 y 27 de Abril, 04, 05 y 12 de Mayo de 2017, se adelantaron las reuniones entre representantes de las organizaciones sindicales y representantes de la administración central municipal, en las cuales se analizó sobre cada uno de los puntos del pliego unificado de solicitudes, tal y como consta en cada una de las actas enunciadas.

Que de acuerdo con las competencias exclusivas que impone la Constitución, la Ley y el Decreto 160 de 2014, y respetando los principios de previsión y provisión presupuestal que impone la normatividad Colombiana y teniendo en cuenta que la solicitud de ciertos puntos se encuentra por fuera del marco legal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.2.4.2 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1072 de 2015 y conforme a los diferentes conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Municipio propuso y reconoció beneficios que de acuerdo a la norma vigente se encuentra en la obligación de reconocer y conceder.

Que conforme lo señalado en el Decreto 160 de 2014, al no llegar a un acuerdo total sobre el pliego unificado de solicitudes, las partes negociadoras acordaron acudir ante el Ministerio del Trabajo Dirección Territorial Meta a fin de surtir la etapa de Mediación.

Que la etapa de Mediación se adelantó en dos reuniones de fecha 19 de julio y 31 de agosto de 2017, donde finalmente se suscribió el acuerdo colectivo con las organizaciones sindicales.

Que es función del Alcalde Municipal, ejercer todas las atribuciones relacionadas con el objeto, funciones, organización y funcionamiento de la Alcaldía.

Que el Alcalde Municipal puede reglamentar y dictar las normas administrativas internas de la Administración.

Por lo anterior expuesto,

RESUELVE



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

Artículo 1°. Impleméntese el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017, de conformidad con el pliego de solicitudes unificado presentado por las organizaciones sindicales de la Administración Municipal.

Artículo 2°. Los acuerdos alcanzados están en las actas suscritas por las partes y contienen los siguientes aspectos:

MARCO GENERAL Y CAMPOS DE APLICACIÓN DEL ACUERDO LABORAL

ACUERDO 1. Ámbito de aplicación. El acuerdo colectivo que se suscriba como resultado de la presente negociación entre el Municipio de Villavicencio y las Organizaciones Sindicales firmantes; tendrá aplicación para todos los Empleados Públicos del Municipio de Villavicencio independientemente de la fuente de financiación no docentes; sindicalizados y/o aportantes y no sindicalizados, siendo obligación del Municipio de Villavicencio presentar el proyecto de acuerdo y gestionar el trámite ante el Concejo Municipal; de igual manera el Municipio producirá los Actos Administrativos propios para el desarrollo y ejecución de lo acordado.

ACUERDO 2. Reconocimiento. El Municipio de Villavicencio reconoce como representantes legales de los empleados públicos a las Organizaciones Sindicales negociadoras del presente Pliego Unificado. De igual manera, reconocerá a la Confederación y Federaciones que estén afiliadas las Organizaciones Sindicales, todas las facultades legales de que ellas gozan y en especial el derecho de asesoramiento a través de las directivas o subdirectivas y personas que ellas designen. En consecuencia el Municipio de Villavicencio, con sujeción a lo dispuesto en la Ley, respetará el pleno ejercicio propio de los sindicatos y continuará conservando absoluta neutralidad hacia los asuntos sindicales internos.

ACUERDO 3. Favorabilidad. El Municipio de Villavicencio se compromete a aplicar el principio de interpretación más favorable al empleado público, en el caso que exista controversia entre las normas legales preexistentes y constitucionales, junto a las disposiciones del presente Acuerdo. El Municipio se compromete que en caso que se dicten normas más favorables para los intereses de los empleados públicos que las contenidas en el presente acuerdo, prevalece este principio.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

ACUERDO 4. Derechos Adquiridos. El Municipio de Villavicencio se obliga a cumplir, respetar y reconocer los derechos prestacionales y salariales de sus empleados/as en acatamiento de la Ley 4ª de 1992: En ningún caso se podrán desmejorar sus salarios y prestaciones sociales.

SOBRE CARRERA

ACUERDO 5. En caso que el Municipio de Villavicencio convoque a concurso dentro de la vigencia del presente acuerdo laboral, se compromete a ofertar la totalidad de los cargos disponibles de la planta vigente.

ACUERDO 6. Una vez provistos los empleos objeto del concurso, las listas de elegibles, de acuerdo con los principios establecidos por el artículo 209 de la Constitución Política, serán utilizadas en estricto orden descendente para proveer las vacantes que surgieren durante la vigencia de éstas.

ACUERDO 7. El Municipio de Villavicencio publicará mensualmente en su página Web, la relación de empleos vacantes en forma definitiva y su respectiva OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa) indicando fecha de vacancia.

ACUERDO 8. Encargo. El Municipio de Villavicencio, velará y respetará el derecho preferencial de encargo, se obliga a cumplir y acatar las disposiciones de carrera administrativa, publicará en la página web las convocatorias y remitirá las mismas a los correos electrónicos de cada dependencia para ser socializados con sus funcionarios y a los correos electrónicos de las organizaciones sindicales.

ACUERDO 9. El Municipio de Villavicencio dentro de los siguientes treinta (30) días a la firma del presente acuerdo laboral, incorporará en los compromisos laborales la reducción de la carga laboral de los integrantes de Junta del sindicato, en la misma proporción del tiempo dedicado a la labor sindical.

ACUERDO 10. Planta de Personal. El Municipio de Villavicencio, al determinar la planta de personal de empleados públicos, atenderá adecuadamente sus responsabilidades constitucionales y legales, garantizando la estabilidad laboral de sus empleados de conformidad con las funciones específicas del cargo, la normatividad legal vigente y el principio constitucional al debido proceso.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

ACUERDO 11. Las modificaciones de la planta de personal de Empleados Públicos del Municipio, deberán realizarse dentro de claros criterios señalados en la Constitución y la Ley. En el caso de presentarse un proyecto de acuerdo para reestructurar la administración municipal, el Municipio aportará los respectivos estudios a las organizaciones sindicales para su estudio, y escuchara sus inquietudes y sugerencias.

ACUERDO 12. Participación. El Municipio de Villavicencio, acuerda adoptar medidas tendientes a convocar, socializar e informar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, informando mediante correo electrónico a todas las dependencias incluyendo a las instituciones educativas para ser socializados e informados por los jefes directos y a los correos de las organizaciones sindicales, dando cumplimiento al Decreto 1228 de 2005.

Se indicó además que el Municipio se comprometerá a informar y socializar a los jefes directos la obligación de darse estricto cumplimiento a los acuerdos de negociación colectivos que sean suscritos.

ACUERDO 13. Revisión de Cargos. El Municipio de Villavicencio directamente o a través de convenio, acuerda hacer una revisión de la actual planta de cargos, para adecuarla si es del caso en lo referente a la reclasificación de cargos y grados, informando el resultado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

ACUERDO 14. Nombramiento Provisional. El Municipio de Villavicencio instruirá a sus Directivos, en temas referidos a la protección de los empleados en provisionalidad que se encuentren en situación de Retén Social conforme a la Ley y a la jurisprudencia.

ACUERDO 15. Oferta Pública de Empleo. El Municipio de Villavicencio en el evento en que se llegare a convocar a concurso dará cumplimiento al deber legal de realizar la oferta pública de empleo.

ACUERDO 16. El Municipio de Villavicencio, en el evento que se llegare a convocar a concurso presentará el inventario de los cargos que se encuentren en vacancia definitiva a la CNSC.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

ACUERDO 17. Capacitación. El Municipio de Villavicencio, acuerda a través de sus Órganos y entes establecer programas de Inducción y re inducción para todos los servidores Públicos de su Administración. La Comisión de Personal socializará con todos los Empleados Públicos el Plan Anual de Capacitaciones.

SALARIOS E INCENTIVOS

ACUERDO 18. Incentivo Retiro por Pensión. El Municipio de Villavicencio durante la vigencia del presente acuerdo reconocerá al servidor público de la Entidad, al momento de retiro por pensión por su labor prestada al Municipio una bonificación equivalente a 1 salario mínimo legal mensual vigente que será pagado por una sola vez.

ACUERDO 19. Estudios y Mejoramiento de Capacidades. El Municipio de Villavicencio aumentará en un 50% los recursos para financiar la formación profesional de sus empleados públicos para la vigencia 2017 en relación con los recursos entregados en el año 2016. Las condiciones para el acceso a dicho beneficio son las ya señaladas en la reglamentación expedida.

ACUERDO 20. Promoción de Medios Alternativos de Transporte. El Municipio de Villavicencio promoverá el uso de medios alternativos de transporte a los empleados públicos, adelantando campañas dentro de la entidad iniciando con 30 bicicletas en la modalidad compartida e incrementando esta cantidad para la presente vigencia de acuerdo con su uso a la vez que gestionara convenios para que los empleados puedan adquirir bicicletas

Para los empleados que cumplan con los requisitos que establece la ley 1811 de 2016 y/o que la que la modifique o la reemplace por el uso de la bicicleta se les otorgará los beneficios correspondientes.

Así mismo el Municipio adecuara áreas para su parqueo de acuerdo con la ley.

BIENESTAR

26



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

ACUERDO 21. Bienestar Social. El Municipio de Villavicencio se compromete a crear el comité de bienestar de la administración central donde se adopte las políticas de capacitación, recreación, deportes y vivienda, este comité reglamentara y diseñara el programa de bienestar social, el cual incluirá estímulos e incentivos para los empleados públicos, así como adoptar el plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios en los términos y posibilidades de la normatividad vigente. Las organizaciones sindicales podrán presentar propuestas para su estudio.

ACUERDO 22. El Municipio de Villavicencio destinará una partida presupuestal mínima de 160 salarios mínimos legales mensuales vigentes, a partir de la vigencia 2017 el valor del programa de bienestar social e incentivos de capacitación de los empleados públicos de la planta central del municipio.

ACUERDO 23. Reconocimiento al Servicio Público. El Municipio de Villavicencio otorgará al empleado público, por el tiempo de servicio al Municipio días de descanso remunerado que serán disfrutados como compensatorios adicionados al periodo de vacaciones del servidor público que certifique dicho tiempo, así:

AÑOS DE SERVICIO	Nº DÍAS
5	1
10	2
15	3
20	3
25	3

Este beneficio solo aplica para quienes cumplan con este requisito en la vigencia fiscal 2017. Es decir solo quien hubiere cumplido 5, 10, 15, 20 o 25 años en el año 2017. En ningún caso constituirá salario y no será acumulable con otros beneficios.

De igual forma deberá disfrutarse en el año 2017 y no podrá suspenderse o aplazarse.

Los días de descanso remunerado por tiempo de servicio, podrán ser acumulables con otros beneficios con autorización previa y escrita del jefe inmediato.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

ACUERDO 24. Jornada especial de trabajo. El municipio de Villavicencio reducirá en una hora diaria la jornada laboral de los empleados públicos, padres o madres cabeza de familia con hijos e hijas en condiciones especiales que no puedan valerse por sí mismos y que estén a su cargo en situación de discapacidad, condición especial, o con enfermedades terminales. Para ello deberá previamente adjuntar certificación de la EPS donde se señala su condición y la imposibilidad de valerse por sí misma.

ACUERDO 25. Planes de vivienda. El Municipio de Villavicencio gestionará ante el Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar, entre otros, acceso a planes de vivienda para los Empleados Públicos del municipio que no cuenten con vivienda propia.

ACUERDO 26. Cultura, Recreación y Deporte. El Municipio de Villavicencio gestionará la suscripción de convenios con las cajas de compensación y organismos estatales que fomentan la cultura, la recreación y el deporte para el beneficio de los empleados públicos y su núcleo familiar.

ACUERDO 27. Permisos especiales a deportistas de alto rendimiento o élite que hagan parte del proceso de juzgamiento de las disciplinas deportivas y que sean requeridos por la Federación o Confederación. El Municipio de Villavicencio dará cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 y en los términos y condiciones señalados en la Ley.

ACUERDO 28. El Municipio de Villavicencio se compromete a organizar los juegos interdependencias en el 2017, en diferentes disciplinas deportivas para los servidores públicos del municipio.

ACUERDO 29. Día Nacional del Servidor Público. El Municipio de Villavicencio se compromete en conmemorar el día del empleado público el día 27 de junio de 2017 realizando actividades conforme lo señala el decreto 2865 de 2013.

ACUERDO 30. La Administración Pública Municipal acuerda realizar, a través de la dirección de personal un reconocimiento a los empleados públicos con ocasión al día del nivel asistencial y del día de la mujer.

20



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

ACUERDO 31. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. El Municipio de Villavicencio acuerda a partir del depósito legal del presente pliego de solicitudes, vigilar y velar, para que se dé cumplimiento a la ley en lo referente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con lo dispuesto en la ley orgánica de prevención y condiciones del medio ambiente de trabajo y demás normas que rigen la materia.

ACUERDO 32. Salud Mental y Ocupacional. De conformidad con lo dispuesto en el punto 5.18 del pliego de solicitudes y que está relacionado con el diseño y la implementación de un programa de salud mental y ocupacional para todos los empleados públicos de la administración central, se informó que se está dando cumplimiento en la medida en que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra implementado en el Municipio conforme a la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, así mismo cuenta con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

GARANTÍAS SINDICALES

ACUERDO 33. Fuero sindical. El Municipio de Villavicencio respetará la garantía de fuero sindical de los empleados públicos de acuerdo con lo señalado por la Constitución Política de Colombia.

OTRAS SOLICITUDES

ACUERDO 34. Publicidad. El Municipio publicará el presente acuerdo en la página web de la Alcaldía de Villavicencio.

ACUERDO 35. Comisión de seguimiento al presente pliego de peticiones. De conformidad a lo acordado en el acta de cierre de negociación directa del 16 de mayo de 2017, se integrará una Comisión de Seguimiento a los acuerdos consignados en el presente acto, la cual se conformará según el punto 7.10 de la propuesta presentada por el Municipio, esto es dentro de los (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta final.

2
o



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

La comisión estará conformada por un (1) representante de cada Organización Sindical y los representantes por parte del Municipio de Villavicencio, la cual se reunirá los días, primero (1) de noviembre y primero (1) de diciembre de 2017.

ACUERDO 36. Reunión. Una vez suscrito el acuerdo frente al pliego unificado se constituirá la Comisión de seguimiento para el cumplimiento de los compromisos asumidos, el Alcalde Municipal de Villavicencio dentro de los (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta final, y con base en está, expedirá los actos administrativos a que haya lugar, respetando las competencias constitucionales y legales.

ACUERDO 37. Dotación: El Municipio de Villavicencio, entregará tres (3) gorras de color azul turquí, para el servicio diario con escudo del cuerpo de control vial y dos (2) pares de zapatos.

ACUERDO 38. El Municipio de Villavicencio se compromete a realizar la entrega a los Agentes de Tránsito y Transporte de la ciudad de la siguiente dotación logística para el adecuado ejercicio de su trabajo en la vigencia 2017.

- Elementos para el cuerpo operativo de agentes de tránsito, para la realización de operativos en calle.
- Radios, cámaras y distanciómetros.
- Tecnología como apoyo al fortalecimiento de los procesos institucionales de la secretaria de movilidad
- Formatos impresos para los agentes de tránsito para el fortalecimiento de la secretaria de movilidad.
- Dotación industrial.

ACUERDO 39. El Municipio de Villavicencio se compromete a suministrar a los Agentes de Tránsito y Transporte de la ciudad, los siguientes elementos que se relacionan a continuación:

- Motos para el fortalecimiento a los procesos institucionales de la secretaria de movilidad



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

- Mantenimiento del parque automotor del cuerpo operativo de la secretaria de movilidad
- Alquiler de vehículos
- Combustible
- Vehículo tipo camioneta con platón para el uso del cuerpo operativo de agente.

ACUERDO 40. Los delegados del Municipio de Villavicencio, se comprometen a que la administración Municipal expida a mas tardar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de mañana primero (1) de septiembre de 2017, el respectivo Acuerdo Colectivo mediante Acto Administrativo y efectuar el deposito ante el Ministerio del Trabajo.

ACUERDO 41. Vigencia. Las partes acuerdan que la vigencia del presente acuerdo es entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Artículo 3°. La vigencia del presente acto administrativo será hasta el día treinta y uno (31) de Diciembre de dos diecisiete (2017).

Artículo 4°. De conformidad con lo establecido la Constitución y la Ley y en especial en lo señalado en el Decreto 160 de 2014 y 1072 de 2015, se deja establecido que el presente acto administrativo determina expresamente cuales son los únicos acuerdos que regirán a partir de la expedición del presente acto administrativo y que aplicarán a los empleados públicos del Municipio de Villavicencio durante la vigencia fiscal del año 2017.

Artículo 5°. Reglamentar y/o ajustar el comité de bienestar donde se adopte las políticas de capacitación, recreación, deportes y vivienda y reglamentar la formación, Capacitación y Bienestar Social y Laboral contenida a los funcionarios que prestan sus servicios mediante vinculación legal y reglamentarla en la Alcaldía de Villavicencio teniendo en cuenta el acuerdo colectivo suscrito.

Artículo 6°. Designar como integrantes de la comisión de seguimiento del acuerdo colectivo a los siguientes funcionarios con la asesoría correspondiente:

**RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 131 de 2017**

Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017

Jefe de Personal- Secretaria de Desarrollo Institucional- Jackeline Jacome Manosalva
Asesor de Despacho- Alonso Garay Cajamarca
Asesor de Despacho- Luis Ariel Corredor Jiménez
Director Operativo- Secretaria de Movilidad- Ohover Caceres

Artículo 7°. Enviar copia del presente Acto Administrativo al Ministerio del Trabajo, dentro de los términos y para los efectos señalados en el Decreto 1072 de 2015.

Artículo 8°. Comunicar la presente Resolución de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los 28 días del mes de septiembre de 2017


WILMAR ORLANDO BARBOSA ROZO
Alcalde

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V.B. Jenny Andrea Aguirre Morales	Secretaria de Desarrollo Institucional	
V.B. Iván Humberto Baquero Susa	Secretario de Movilidad	
V.B. Giovanna Isabel Agudelo Córdoba	Asesora de Despacho	
V.B. Jaime Tejeiro Duque	Asesor de Despacho Externo	
V.B. Alonso Garay Cajamarca	Asesor de Despacho	



DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N°. 1000-21/298 DE 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"

EL SECRETARIO PRIVADO

Delegado de las funciones del despacho del Alcalde de Villavicencio

En uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución nacional, numeral 7; los numerales 1 y 4 del literal del artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes, y el Decreto Municipal 1000-21/293 del 25 de septiembre de 2017.

CONSIDERANDO

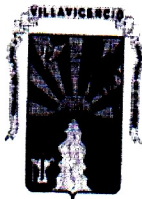
Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y que para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y los emolumentos que estén previstos en el presupuesto correspondiente.

Que el honorable Concejo Municipal de Villavicencio, expidió el Acuerdo Municipal número 325 del 29 de Abril de 2017, "Por el cual se modifica y ajusta la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Villavicencio y se dictan otras disposiciones", la cual responde a las necesidades actuales de la Administración Municipal y de esta manera poder garantizar la eficiente prestación del servicio a la comunidad.

Que mediante el Decreto número 1000-21/156 del 16 de Mayo de 2017, se unifico la Planta de personal de la Administración Municipal y se tomaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto número 1000-21/158 de 2017, se ajustó y se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Administración central del municipio de Villavicencio".

Que mediante el Decreto No. 235 del 2017, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de Director de Servicios Públicos Domiciliarios y Director de Convivencia y Derechos Humanos de la planta de empleos del nivel central de la Alcaldía de Villavicencio, en concordancia con la normatividad vigente.



298



DESPACHO DEL ALCALDE

Que el artículo 32 del Decreto número 785 del 2005, define lo siguiente: "Expedición, adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto".

(...) corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencia Laborales, requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 2484 de 2014 y en su artículo 5 ordena que "las entidades y organismos identificarán el Manual de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)", y el artículo 9 de la norma citada señala: "los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto".

Que en virtud de lo anterior, los cargos de **Asesor, Grados 02, 03, 04 y 05**, en lo referente a requisitos académicos, no se ajustaron a lo acordado en Sistema Nacional de Información de la Educación superior (SNIES)", con relación a la incorporación de los Núcleos Básicos de Conocimiento. (NBC)

Que en concordancia con el artículo decimo del Decreto número 1000-21/158 de 2017, se hace necesario ajustarlos e incorporar los Núcleos Básicos de Conocimiento. (NBC), para darle mayor cobertura y posibilidad de acceder a estos espacios a más disciplinas académicas, en forma coherente con el propósito principal de empleo y la descripción de funciones esenciales.

Que en virtud de lo anterior, se requiere ajustar y modernizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en los aspectos pertinentes, de manera que este se constituya en el instrumento de la administración del personal, que describa y establezca las condiciones de desempeño de los servidores públicos que conforman la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio-Meta

Por lo anteriormente expuesto, este despacho

DECRETA

ARTICULO 1°. Ajustar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de **Asesor, Grados 02, 03, 04 y 05** de la planta de personal de la Alcaldía de Villavicencio, conforme se establece en los siguientes artículos:

ARTICULO 2°. La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de educación y experiencia, las

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 2 de 12



298

DESPACHO DEL ALCALDE

equivalencias, así como las competencias laborales, para los empleos de **Asesor, Grados 02, 03, 04 y 05** de la Planta de Personal de la Alcaldía de Villavicencio es la que se describe en las siguientes fichas:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	ASESOR
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	SEIS (06)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asistir al Alcalde mediante el asesoramiento en temas de Formulación, Organización y Dirección de estrategias encaminadas a lograr el cumplimiento de las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1) Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas para el manejo de las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, y los diferentes sectores públicos y privados con el fin de dar cabal cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
2) Realizar labores de seguimiento a los procesos administrativos de la Alcaldía, mediante la utilización de las herramientas gerenciales con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos de desarrollo.
3) Asesorar al despacho en el contacto permanente con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
4) Asesorar el desarrollo de directrices de política pública en materia de desarrollo, racionalización administrativa e internacionalización.
5) Elaborar los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo Municipal y una vez aprobados impulsar el trámite correspondiente para su sanción u objeción, publicación, y ejecución según aplique.
6) Representar a la Administración, por delegación del Alcalde o en ejercicio de los asuntos que le sean asignados, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
7) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad aplicable en el área de competencia.
3. Régimen Municipal.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Políticas públicas.
7. Fundamentos de Contratación Estatal.

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 3 de 12



298

DESPACHO DEL ALCALDE

8. Fundamentos de Derecho Administrativo.
9. Planeación estratégica
10. Diseño e implementación políticas institucionales

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Medicina; Medicina Veterinaria; Enfermería; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Agronomía; Zootecnia. Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 4 de 12



298

DESPACHO DEL ALCALDE

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos de Ley.	
VI. EQUIVALENCIA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos	ONCE (11)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar al Alcalde de acuerdo a su área de experticia profesional en el Diseño, Formulación, Direccionamiento e Implementación de los planes y proyectos de la Administración Central Municipal que le sean asignados, con el fin de asegurar la ejecución de los procesos encaminados al cumplimiento de las Metas y Objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1) Asesorar al Alcalde y demás dependencias en el seguimiento y ajuste de las políticas y los planes generales de la entidad, tendientes al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal. 2) Emitir conceptos, resolver consultas y producir los documentos técnicos requeridos en los asuntos encomendados por el Alcalde con el fin de suministrar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3) Asesorar al despacho en la adopción de políticas y planes estratégicos del sector que se le asigne con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones a nivel Departamental. 4) Revisar de acuerdo a su área de desempeño el contenido técnico de los actos administrativos que firme el señor Alcalde Municipal. 5) Actuar como agente multiplicador de capacitación hacia los funcionarios de la Administración en los temas asignados o de su especialidad. 6) Coordinar el diseño de Herramientas de planeación y control para los procesos de la entidad. 7) Asesorar al Despacho o a la dependencia asignada en los mecanismos tendientes a cumplir los compromisos adquiridos en los diferentes comités. 8) Representar a la Administración, por delegación del Alcalde o en ejercicio de los asuntos que le sean asignados, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 5 de 12

[Firma manuscrita]



298



DESPACHO DEL ALCALDE

- 9) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad aplicable en el área de competencia.
3. Régimen Municipal.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Políticas públicas.
7. Fundamentos de Contratación Estatal.
8. Fundamentos de Derecho Administrativo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública. Medicina; Medicina Veterinaria; Enfermería; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 6 de 12



298

DESPACHO DEL ALCALDE

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Industrial y Afines.

Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos de Ley.

VI. EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	ASESOR
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	SEIS (06)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a las dependencias asignadas por el Alcalde de Conformidad con su área de desempeño profesional en el seguimiento y ajuste de los procesos encaminados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1) Asesorar al Alcalde y demás dependencias en el seguimiento y ajuste de las políticas y los planes generales de la entidad, tendientes al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal. 2) Emitir conceptos, resolver consultas y producir los documentos técnicos requeridos en los asuntos encomendados por el Alcalde con el fin de suministrar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3) Asesorar al despacho en la adopción de políticas y planes estratégicos del sector que se le asigne con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones a nivel Departamental. 4) Revisar de acuerdo a su área de desempeño el contenido técnico de los actos administrativos que firme el señor Alcalde Municipal.	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 7 de 12



298

DESPACHO DEL ALCALDE

- 5) Actuar como agente multiplicador de capacitación hacia los funcionarios de la Administración en los temas asignados o de su especialidad.
- 6) Coordinar el diseño de Herramientas de planeación y control para los procesos de la entidad.
- 7) Asesorar al Despacho o a la dependencia asignada en los mecanismos tendientes a cumplir los compromisos adquiridos en los diferentes comités.
- 8) Representar a la Administración, por delegación del Alcalde o en ejercicio de los asuntos que le sean asignados, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
- 9) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad aplicable en el área de competencia.
3. Régimen Municipal.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Políticas públicas.
7. Fundamentos de Contratación Estatal.
8. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Medicina; Medicina Veterinaria; Enfermería; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 8 de 12



298

DESPACHO DEL ALCALDE

Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines.

Agronomía; Zootecnia.

Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos de Ley

VI. EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos	DIECISÉIS (16)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar al Alcalde y a las diferentes dependencias de la Alcaldía en las áreas asignadas de conformidad con su área de desempeño, en la implementación y ejecución de planes y programas que garanticen el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1) Asesorar al Alcalde y demás dependencias en la implementación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.	
2) Revisar la documentación e información que ingrese al despacho del Alcalde con el fin de garantizar que se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.	
3) Representar a la Administración, por delegación del Alcalde o en ejercicio de los asuntos que le sean asignados, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, en	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715803

Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 9 de 12



- reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
- 4) Articular el trabajo de la dependencia que le sea asignada con las directrices generadas desde el despacho del Alcalde con el fin de garantizar la ejecución de los planes encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 5) Asesorar a los funcionarios del sector de su competencia en la ejecución de planes y programas institucionales de la Administración Municipal.
 - 6) Proyectar actos administrativos de acuerdo a su competencia profesional y la dependencia donde sean asignadas sus funciones de asesoría institucional.
 - 7) Asesorar la justificación técnica de los procesos precontractuales que se generen en las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con su área de desempeño profesional.
 - 8) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad aplicable en el área de competencia.
3. Régimen Municipal.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Políticas públicas.
7. Fundamentos de Contratación Estatal.
8. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública. Medicina, Medicina Veterinaria; Enfermería, Salud Pública, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y	Doce (12) meses de experiencia profesional.



298

DESPACHO DEL ALCALDE

Recreación.	
Derecho y Afines.	
Filosofía, Teología y Afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Agronomía; Zootecnia.	
Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos de Ley.	
VI. EQUIVALENCIA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

ARTÍCULO TERCERO: Obligación de comunicar las funciones: El Director de personal o quien haga sus veces entregará a los funcionarios respectivos copia de las funciones y competencias determinadas en el presente decreto, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas



298

DESPACHO DEL ALCALDE

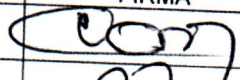
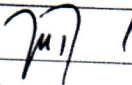
ARTÍCULO CUARTO: el presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente los actos administrativos correspondientes y además disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Villavicencio a los, 25 de Septiembre de 2017


FRANCISCO JACOBO MATUS DIAZ
Secretario Privado

Delegado de las ~~funciones del Despacho del Alcalde de Villavicencio~~

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboro: Alonso garay Cajamarca	Asesor del Despacho	
Reviso: Jackelin Jacome Manosalva	Directora de Personal	
Vo.Bo.: Giovanna Isabel Agudelo córdoba	Asesora del Despacho	
Vo.Bo.: German A. Pineda Baquero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 10 • NIT. 892.099.324-3•Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

Página 12 de 12



SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC

1150-07.02/113

**SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES - TIC DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO**

HACE CONSTAR:

RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/131 de 2017 Por la cual se implementa el acuerdo colectivo de trabajo para los empleados públicos de la Alcaldía de Villavicencio para el año 2017 FUE PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL No. 113 del 05 de Octubre de 2017.

Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 81 de la ley 136 de 1994 y al Acuerdo Numero 045 de 1993 (junio 9), por el cual se modifica y adiciona el acuerdo 079 de 1986, sobre publicaciones de los contratos de la administración Municipal en la Gaceta Oficial.

Dado en Villavicencio a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2017.


JEISSON STIVEN GARCIA CELEITA
Secretario (E) de las Tecnologías de la
Información y Comunicaciones – TIC

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
REVISÓ:	N.A.	N.A.
ELABORÓ: Jacqueline Torres Rojas	Técnico Operativo	



SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC

1150-07.02/113

**SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES - TIC DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO**

HACE CONSTAR:

DECRETO N°.1000-21/298 DE 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO" FUE PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL No. 113 del 05 de Octubre de 2017.

Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 81 de la ley 136 de 1994 y al Acuerdo Numero 045 de 1993 (junio 9), por el cual se modifica y adiciona el acuerdo 079 de 1986, sobre publicaciones de los contratos de la administración Municipal en la Gaceta Oficial.

Dado en Villavicencio a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2017.


JEISSON STIVEN GARCIA CELEITA
Secretario (E) de las Tecnologías de la
Información y Comunicaciones – TIC

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
REVISÓ:	N.A.	N.A.
ELABORÓ: Jacqueline Torres Rojas	Técnico Operativo	