

COMITÉ TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

ACTA N° 01

Fecha: Jueves, 22 de septiembre de 2022

Hora: 3:00 PM

Lugar: Oficina de Rectoría

ASISTENTES:

1. Maestra Andrea Hernández Guayara – Decana de la Facultad de Educación
2. Maestra Lili Stephanie Cubillos Prado – Directora de la Escuela de Música
3. Dra. Carolina Giraldo Rubio – Secretaria General
4. Dr. Rosenberg Cardona Garzón - Coordinador de Servicios de Apoyo

INVITADOS:

Liliana Inés Lamprea Arroyo – Quality Consultoría y Capacitación E.U.
Anyudith Duitama Zamora - Quality Consultoría y Capacitación E.U.
Uver Andrey Martínez González - Quality Consultoría y Capacitación E.U.

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Definir el cronograma de trabajo para el rediseño organizacional.
4. Propositiones y Varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Siendo las 3:05 p.m. la Secretaría General, Dra. Carolina Giraldo Rubio informa que ha sido delegada por el Rector, para presidir la primera reunión del Comité para el Rediseño Organizacional. En tal sentido, da inicio a la reunión agradeciendo a los invitados la puntualidad y atención a la presente convocatoria e inicia la reunión realizando el llamado a lista y la verificación de los asistentes de acuerdo con la Resolución de Creación del Comité – Resolución 0592 del 20 de septiembre de 2022, determinando que existe quorum suficiente para dar inicio a la misma.

De igual manera, la Dra. Carolina Giraldo Rubio en su calidad del presidente del Comité informa que la Asesora de Planeación, la Dra. Gleidy Merlin Guzmán Barrero de acuerdo con lo definido en la resolución de conformación del Comité, no puede asistir el día de hoy, pero el equipo consultor de la empresa contratista Quality Consultoría, realizará la recolección de información para la proyección de la respectiva acta de la reunión.

2. Lectura y aprobación del Orden del Día.

Una vez verificado el quorum y presentadas las novedades para la reunión del día de hoy, la Dra. Carolina Giraldo Rubio realiza la lectura del orden del día y lo somete a aprobación por parte de los integrantes del Comité para el Rediseño Organizacional. El orden del día es aprobado por unanimidad.

3. Definir el cronograma de trabajo para el rediseño organizacional.

La Dra. Carolina Giraldo Rubio, informa a los asistentes que mediante la Resolución 0592 del 20 de septiembre de 2022 se creó el presente Comité, el cual tiene dentro de sus funciones las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Trabajo y cronograma de actividades del proceso de rediseño organizacional del Conservatorio del Tolima, en el cual se tendrá en cuenta el desarrollo y cumplimiento de sus diferentes etapas.
2. Coordinar la actualización, revisar y dar seguimiento a la implementación del Estudio Técnico, en donde se plasmen los resultados y recomendaciones para el Rediseño Organizacional.
3. Instalar grupos de trabajo para la mejora del proceso del Rediseño Organizacional, en las diversas instancias del Conservatorio del Tolima.
4. Promover por los canales institucionales, el desarrollo de una nueva cultura organizacional, orientada a la productividad, la calidad y la mejora continua en el Conservatorio del Tolima.

De igual manera informa que en el texto del acto administrativo se precisan los aspectos que se deben tener en cuenta para la operación del Comité. Documento que será enviado a los correos electrónicos de los asistentes y de igual manera será publicado en el Whatsapp que se creó con los integrantes de esta importante instancia.

Acto seguido, presenta a la Ingeniera Liliana Inés Lamprea Arroyo, representante legal de la firma Quality Consultoría y Capacitación E.U. firma que fue seleccionada por la Entidad para desarrollar el contrato No. 137 del 07 de septiembre de 2022, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA AL CONSERVATORIO DEL TOLIMA, EN EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN, SOCIALIZACION E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA GUIA DE REDISEÑO PARA ENTIDADES TERRITORIALES DE LA FUNCION PÚBLICA y cede la palabra a la Ingeniera para que continúe con el orden del día.

La Ingeniera Liliana Inés Lamprea Arroyo, saluda a los asistentes al Comité y realiza la presentación de la Empresa Quality Consultoría y Capacitación E.U. una empresa tolimese con más de 13 años de experiencia en el sector público, tanto en entidades del orden municipal como departamental, en el desarrollo de procesos de Rediseño y Modernización Organizacional, así como

en la implementación de estándares internacionales como son las Normas ISO 9001, 14001, 45001, 27001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Ingeniera Liliana Inés Lamprea Arroyo, informa a los asistentes que para el desarrollo del presente proyecto contará con un equipo de trabajo conformado por profesionales conocedores de la metodología y el desarrollo de este tipo de proyectos en entidades del orden público, quienes estarán acompañando al personal en las diferentes etapas del proceso, principalmente en los procesos de recolección y actualización de información.

Continúa con el desarrollo de los antecedentes normativos que se deben tener en cuenta en el desarrollo de este tipo de proyectos, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

MARCO NORMATIVO

Marco de operación Nacional

Constitución Política de Colombia

ART 209. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Igualdad, moralidad, eficacia,
economía, celeridad, imparcialidad
y publicidad, mediante la
descentralización, delegación,
coordinación administrativa y la
desconcentración de funciones.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la
organización y funcionamiento de las
entidades del orden nacional, se expiden las
disposiciones, principios y reglas generales
para el ejercicio de las atribuciones previstas
en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la
Constitución Política y se dictan otras
disposiciones.

Ley 909 de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo
público, la carrera administrativa, gerencia pública y
se dictan otras disposiciones.

Ley 30 de 1992

Por la cual se organiza el servicio público de la
Educación Superior

Decreto 051 de 2018

Publicación y Socialización de los Manuales de Funciones

Las entidades deberán publicar, por el término señalado en su
reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico
de funciones y de competencias laborales.
La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará
con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del
jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Decreto 1083 de 2015

Reglamentario del Sector de la Función Pública

Por la cual se expiden normas que
regulan el empleo público, la carrera
administrativa, gerencia pública y se
dictan otras disposiciones.

Decreto 1800 de 2019

Actualización de las plantas globales de empleo

Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de
mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las
siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo
o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran
para el cumplimiento de las funciones.
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades
legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello
hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la
Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las
sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria,
así como aquellos previstos a través de nombramiento provisional.

LEY 1955 DE 2019

(Mayo 25)

Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 – Art 196

Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.

PARÁGRAFO 1o. Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

PARÁGRAFO 2o. Las entidades y organismos que creen empleos de carácter temporal deberán garantizar que el 10% de estos empleos sean asignados para jóvenes entre los 18 y 28 años.

PARÁGRAFO 3o. Cuando las entidades públicas vinculen provisionales a sus plantas de personal deberán dar prioridad a los jóvenes entre los 18 y 28 años para dicha vinculación.

DECRETO 2365 DE 2019

(Diciembre 26)

INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO

En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.

LEY 2039 DE 2020

(Julio 27)

Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones

MARCO NORMATIVO

Reglamentación Sector Trabajo - Formalización Laboral

Ley 1429 de 2010

Ley de Formalización y Generación de empleo

Ley 1753 de 2015

Artículo 74 POLÍTICA NACIONAL DE TRABAJO DECENTE
Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"

Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 Corte Constitucional CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-

Dichos contratos se justifican constitucionalmente si son concebidos como instrumentos transitorios para atender actividades y tareas de apoyo a la gestión o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones; en consecuencia, el ejercicio de las funciones de carácter permanente y misional en las entidades públicas debe desarrollarse a través de empleos adscritos a sus plantas de personal.

Función de Advertencia
Marzo de 2012 - Contraloría General
Prevenir sobre los riesgos derivados de la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de funciones permanentes de la administración pública y la indebida clasificación del gasto público efectivamente realizado.

Circular 008 de febrero de 2012 Ministerio de Trabajo

Mediante la cual se definen lineamientos para elaborar un Plan de formalización de las relaciones laborales en cada entidad, de acuerdo con lo establecido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-614 de 2009.

De igual manera, informa a los asistentes a la reunión que la base metodológica para el desarrollo del proceso de Rediseño Organizacional se encuentra soportada en la Guía de Rediseño Organizacional para Entidades del Orden Territorial, adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su versión de diciembre de 2018.

Junto con la metodología a utilizar, se presenta a los asistentes de la reunión el Plan de Trabajo para el desarrollo del proceso de Rediseño y Modernización Organizacional en la Institución, el cual estará conformado por cuatro grandes etapas así:



- ETAPA 1. DIAGNÓSTICO Y PREPARACIÓN
- ETAPA 2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN
- ETAPA 3. SOCIALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, Y GESTIÓN DEL CAMBIO
- ETAPA 4. SENSIBILIZACIÓN, CREACIÓN DE CULTURA, GESTIÓN DEL CAMBIO Y SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

PLAN DE TRABAJO



Se realiza la presentación del objetivo de cada una de estas Etapas y la generalidad de las actividades que se han definido para su cumplimiento, las cuales se controlan a través de un Plan de Trabajo bajo la metodología PMI, el cual será objeto de seguimiento al interior del presente Comité:

- **ETAPA 1. DIAGNÓSTICO Y PREPARACIÓN**

El diagnóstico es un proceso de investigación que consiste en la evaluación de la situación actual de la organización, en el estudio sistemático y presentación de conclusiones sobre la misión que desarrolla la entidad frente al rol que le corresponde desempeñar al Estado, su funcionamiento, aspectos críticos, naturaleza y magnitud de las necesidades, y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo de sus actividades.

El propósito del diagnóstico es identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos de la organización.

- **ETAPA 2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN**

De manera articulada con lo definido en el Decreto 019 de 2012, artículo 228 – Reformas de Planta de Personal, la Entidad utilizará para el desarrollo del proceso de Rediseño Organizacional, los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función

Pública – DAFP, en la Guía de Modernización para Entidades Públicas, Versión 2018, los cuales se fundamentan en los siguientes capítulos:



• **ETAPA 3. SOCIALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

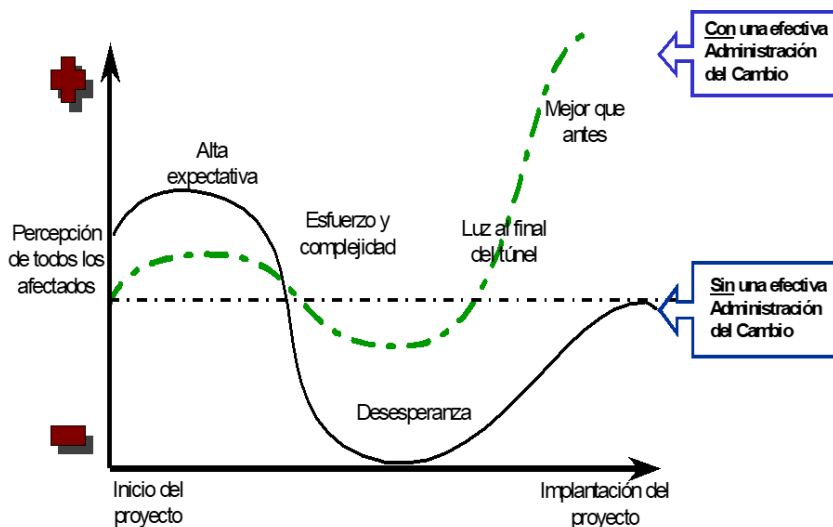
Una vez culminado el ajuste y/o actualización del estudio técnico con sus debidos soportes, el equipo consultor orientará y acompañará a la institución, en la socialización y aprobación del Estudio Técnico ante las instancias competentes (Consejo Directivo, Rectoría, Comisión de Personal), así como el alistamiento e implementación de su rediseño organizacional, lo cual incluye desde la proyección de los actos administrativos requeridos para el ajuste y/o modificación de la nueva estructura y de la planta de personal, el diseño de procedimientos para la selección y vinculación de personal, hasta la notificación al personal objeto de supresión, modificación o creación de cargos.

PRODUCTO (S):

- Registros de asistencia de las jornadas de trabajo, donde se realicen las actividades de aprobación e implementación del rediseño organizacional.
- Actos administrativos para la implementación de la estructura organizacional, la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias.
- Guías o Procedimientos para la selección del personal, en el marco de los lineamientos definidos por la normatividad vigente para los empleados públicos (Ley 909 de 2004).

• **ETAPA 4. SENSIBILIZACIÓN, CREACIÓN DE CULTURA, GESTIÓN DEL CAMBIO Y SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS**

Una adecuada Gestión del Cambio es una herramienta que le permite fortalecer a la entidad su compromiso con la mejora continua, apropiando las buenas prácticas que se deben seguir para la implementación del Rediseño Organizacional. De esta manera se genera un mejor ambiente de trabajo y un mayor nivel de productividad, construyendo un estilo propio de implementación y de autonomía en el seguimiento.



Etapas de un proyecto. Con o sin procesos de Gestión del Cambio

PRODUCTO (S):

- Plan de Gestión para el cambio
- Registros de asistencia de las jornadas de trabajo, donde se realicen las actividades definidas en el Plan de Gestión para el cambio.

4. Propositiones y Varios.

Se informa a los asistentes las próximas actividades que se desarrollarán durante las próximas semanas, con el fin que estén atentos en el desarrollo de las mismas.



La Dra. Carolina Giraldo Rubio, pregunta a los asistentes si se tiene alguna inquietud o aspecto que se deba incluir dentro de las proposiciones y varios. Los asistentes manifiestan que no tienen ningún requerimiento adicional.

Una vez culminado el orden del día y siendo las 4:00 p.m. se da por terminada la reunión y se firma en señal de aprobación por parte de quien la preside o su delegado y quien ejerce la Secretaría Técnica.

CAROLINA GIRALDO RUBIO
Presidente (E)

GLEIDY MERLIN GUZMÁN BARRERO
Secretaria Técnica