Gmail **Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com>**

Fwd: borrador informe de servidor publico

2 messages

María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co> Tue, Oct 22, 2024 at 11:15 AM
To: Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com>

Estimada doctora Xiomara recibe un cordial saludo

La suscrita ha venido trabajando con la doctora Tatitana Buriticá en la proyección de informe de servidor público en relación a unas presuntas irregularidades presentadas en el 2023 por parte de la doctora María Margarita y María Isabel en calidad de Personera Encargada y Personera delegada para derechos humanos respectivamente; agradezco tu revisión final de este informe para poder radicar.

Quedo atenta

---------- Forwarded message ---------
De: **Marly Tatiana Buriticá Barbosa** <tatiana.buritica.tb@gmail.com>
Date: mié, 18 sept 2024 a la(s) 7:41 p.m.
Subject: Re: borrador informe de servidor publico
To: María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Dra. Maria Alejandra le remito para con las correcciones aprobadas en plenario de 06 de septiembre junto a la actualización del informe de servidor público, quedo atenta a sus comentarios

El vie, 30 ago 2024 a la(s) 1:27 p.m., Marly Tatiana Buriticá Barbosa (tatiana.buritica.tb@gmail.com) escribió:
> Doctora Maria Alejandra, le remito el informe con las respectivas correcciones y los emp en PDF, quedo atenta a cualquier inquietud
>
> El jue, 29 ago 2024 a la(s) 4:08 p.m., María Alejandra Ramírez Ayala (despacho@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:
> > Estimada doctora Tatiana por favor realizar las últimas dos correcciones del informe, correcciones enmarcadas con morado.
> >
> > Quedo atenta del envío de los EMP que sustentan la información proyectada para poder radicar el informe a más tardar el día 3 de septiembre del año en curso
> >
> > Agradeciendo desde ya tus buenos oficios
> >
> > El dom, 25 ago 2024 a la(s) 10:41 p.m., Marly Tatiana Buriticá Barbosa (tatiana.buritica.tb@gmail.com) escribió:
> > > Doctora Maria Alejandra, le remito el documento de informe de servidor público con las correcciones solicitadas, quedo atenta a sus indicaciones
> > >
> > > El jue, 22 ago 2024 a la(s) 5:03 p.m., María Alejandra Ramírez Ayala (despacho@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:
> > > > Doctora Tatiana teniendo en cuenta nuestra mesa de trabajo llevada a cabo el día 22 de agosto de 2024 a partir de las 4:00 pm, me permito adjuntar revisión de informe de servidor pública para sus respectivas modificaciones
> > > >
> > > > Quedo atenta del envio de la proyección del informe con sus respectivas modificaciones
> > > >
> > > > Adjunte borrador del documento con comentarios
> > > >
> > > > El lun, 19 ago 2024 a la(s) 11:37 p.m., Marly Tatiana Buriticá Barbosa (tatiana.buritica.tb@gmail.com) escribió:
> > > > > Respetadas Doctora, por medio del presente remito el primer borrador del informe de servidor público, para su revisión y respectivos cambios, quedo atenta a sus comentarios, al igual remito el acta de elección de la mesa con las modificaciones realizadas.

MARLY TATIANA BURITICÁ BARBOSA
Contratista PDDHH

--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personero Municipal (E)
Personería Municipal de Floridablanca

Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personero Municipal (E)
Personería Municipal de Floridablanca

Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personero Municipal (E)
Personería Municipal de Floridablanca

Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

2 attachments

Informe Servidor Publico MMPEVF (1) (2) (1).docx
265K

NUEVA ACTA DE ELECCIÓN E INSTALACIÓN DE LA MESA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.docx
327K

Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com> Wed, Nov 20, 2024 at 6:41 PM
To: María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Apreciada Dra. Maria Alejandra. Buena noche.

En el mismo sentido del comentario realizado personalmente, considero desde mi opinión profesional que el proyecto de informe de servidor público anexo se encuenta revisado extensamente con los comentarios por usted aportados, los cuales difícilmente podrían ser enriquecidos ya con una revisión de mi parte, por lo tanto, una vez realizadas las correcciones por usted sugeridas, estaría más que listo para ser radicado ante la autoridad competente.

Sobre el tema tratado previamente respecto de si existe obligación o necesidad de que dicha radicación se realice a través del sistema de manejo interno de correspondencia de la Entidad o se puede hacer directamente, sin lugar a dudas es viable la segunda opción, toda vez que los sistemas de gestión documental existen para facilitar la misma al interior de una entidad pública pero en ningún caso implican una imposibilidad de inutilizar los mecanismos de comunicación personales, e incluso institucionales (como el correo electrónico) para los temas que no impliquen desarrollo de las actividades misionales e institucionales como es el caso que aquí nos ocupa por tratarse de una noticia disciplinaria respecto de una posible infracción a un deber funcional.

Quedo pendiente de cualquier requerimiento o profundización al respecto. Feliz noche.
[Quoted text hidden]

Gmail **Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com>**

Fwd: INFORME PROCESOS DISCIPLINARIOS

1 message

María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co> Mon, Oct 28, 2024 at 11:19 AM
To: Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com>

Cordial saludo doctora Xiomara

Por medio de la presente, agradezco podamos tener una reunión el día jueves 31 de octubre de 2024 a las 9:00 am a efectos de revisar el informe que entrega el profesional especializado adscrito a la Personería Auxiliar de la entidad.

Muchas gracias

---------- Forwarded message ---------
De: **Personería Auxiliar PMF** <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>
Date: vie, 25 oct 2024 a la(s) 2:19 p.m.
Subject: INFORME PROCESOS DISCIPLINARIOS
To: María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Doctora
Maria Alejandra Ramírez Ayala
Personera Municipal (e)

Atentamente, adjunto cuadro con informe actualizado de los procesos activos que cursan en el despacho de la Personeria Auxiliar.

En el cuadro se discriminan los expedientes activos por año, radicado, disciplinado, quejoso y el estado del mismo.

Actualmente hay un total de 145 procesos activos.

1 Expediente tiene formulación de pliego de cargos (025-2019), sin embargo fue remitido a la Procuraduría Regional de Santander el 25 de enero de 2024, a efectos de resolver recurso de queja interpuesto por el defensor.

A la fecha se han evacuado un total de 77 expedientes con auto de prescripción y listos para entregar a archivo.

17 expedientes se encuentran repartidos a las delegadas.

48 expedientes en cola para repartir a las delegadas.

35 expedientes por revisar proyecto de los abogados.

Cordialmente,

SERGIO ANDRES LIZARAZO VÁSQUEZ
Profesional Especializado

--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personero Municipal (E)
Personería Municipal de Floridablanca

Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

PROCESOS ACTIVOS.xlsx
41K

Personería de Floridablanca
Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

RESOLUCIÓN No. 121
(30 de octubre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE TRABAJO EN CASA PARA UN EMPLEADO DEL SECTOR PÚBLICO

EL DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012, Resolución No. 038 del 09 de Abril de 2012, Resolución No. 069 del 27 de mayo de 2024, Decreto 1083 de 2015, Ley 1857 de 2017, Ley 2088 de 2021 y Decreto 1662 de 2021, entre otras.

CONSIDERANDO:

Que a través de Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012 el Concejo municipal de Floridablanca aprobó la Estructura Administrativa, Funcional y el Plan de Cargos de la Personería Municipal de Floridablanca.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del referido Acuerdo, se faculta al Personero Municipal para que elabore el Manual Específico de Funciones de la entidad.

Que, mediante la Resolución No. 038 del 09 de Abril de 2012, la Personería Municipal de Floridablanca adoptó el "Manual específico de funciones, de competencias laborales y requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

Que, por medio de la Resolución No. 069 del 27 de mayo de 2024 se delegó la facultad de nominadora en el Director de Gestión Administrativa y Financiera Código 009, Grado 02, de Nivel Directivo.

Que, el día 04 de septiembre de 2024 la Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de la Personería Municipal de Floridablanca, LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, envió comunicación electrónica con objeto: “solicitud de teletrabajo hibrido”, teniendo en cuenta su gravidez, la presencia de un hallazgo de CIV PERIMEMBRANOSA, que requiere un seguimiento constante por parte de perinatología y que la fecha estimada de parto es el próximo 28 de noviembre.

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se brinda la posibilidad de aplicar horarios flexibles para empleados públicos. Por lo cual, los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial pueden implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

Que la Ley 1221 de 2008 establece normas para promover y regular el Teletrabajo, sobre todo para beneficiar a mujeres en etapa de gestación y en la etapa de lactancia posterior a la licencia de maternidad. Sin embargo, la misma no es clara al referirse a empleados del sector público.

Que el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 adiciona un artículo a la Ley 1361 de 2009 mediante

el cual dispone que los empleadores podrán adecuar los horarios laborales del trabajador para facilitar el acercamiento con los miembros de su familia, siendo flexibles sobre el horario y las condiciones de trabajo.

Que la Ley 2088 de 2021 por la cual se regula el trabajo en casa para el servidor público o trabajador del sector privado, con el objetivo de que desempeñen transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto 1662 de 2021, que modificó el decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.37.1.3 y siguientes, establece las condiciones para habilitar el trabajo en casa para servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas. Tales como: Describir la situación que motiva la habilitación, Determinar si los medios de trabajo los aportará el trabajador o la entidad, Identificar individualmente a los trabajadores, Establecer el periodo de la habilitación, Emitir las condiciones para el tratamiento de los riesgos laborales.

Que la Ley 2121 de 2021, por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto, en el caso en cuestión no es aplicable por cuanto difiere del concepto de trabajo en casa, debido a que el primero refiere a una forma de ejecutar el contrato de trabajo en la que el trabajador puede trabajar desde cualquier lugar, sin embrago, el trabajo en casa, por otro lado, se aplica en circunstancias excepcionales y temporales, cuando no es posible realizar las funciones de manera presencial.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto 330811 de 2021, menciona que el trabajo en casa se da para que el servidor público o trabajador del sector privado desempeñe transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto 555 de 2022, el cual reglamenta las condiciones laborales para el trabajo remoto en Colombia, resalta que, esta es una modalidad de trabajo a distancia en la que toda la relación laboral se realiza de manera remota, por cuanto así se pactó desde el inicio. Razón por la cual, la modalidad de trabajo remoto no sería aplicable al presente caso.

Que el Decreto 1227 de 2022, cual establece las reglas para el teletrabajo en Colombia, refiere a este como una modalidad laboral pactada con deberes y obligaciones predeterminados mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), mientras que el trabajo en casa se aplica en circunstancias esporádicas y excepcionales como previamente se mencionó.

Que en razón a lo anteriormente mencionado, teniendo en cuenta que la solicitante **LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS** diariamente cumple sus funciones de manera presencial en la entidad, y actualmente se encuentra en circunstancias excepcionales y temporales que le impiden ejercer la presencialidad, como es el caso de estar en el último mes de gravidez, lo indicado es permitir el trabajo en casa a la funcionaria.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: HABILITAR TRABAJO EN CASA a la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876 de Tunja Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de carrera administrativa de la Personería Municipal de Floridablanca. Esto, de acuerdo a las disposiciones de las normas anteriormente mencionadas: Decreto 1083 de 2015, Ley 1857 de 2017, Ley 2088 de 2021, Decreto 1662 de 2021, entre otras, y las siguientes condiciones:

1. La situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la presente habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4. del Decreto 1662 de 2021 es el estado de gravidez de la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, quien por medio de informes médicos, informó al empleador que presenta actualmente un “hallazgo de CIV PERIMEMBRANOSA, que requiere un seguimiento constante por parte de perinatología, aunado a que la fecha estimada de parto es el próximo 28 de noviembre.

2. La funcionaria desarrollará las funciones propias de su cargo a través de sus propios medios, equipos y demás herramientas, salvo que se haga un requerimiento expreso en otro sentido.

3. Los datos de contacto de la funcionaria habilitada y la dirección desde donde va a prestar los servicios son: Calle 204D # 40-63 Barrio Los Andes, Floridablanca. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.

4. El periodo por el cual se otorgara la presente habilitación es desde el día 01 de noviembre de 2024 hasta que la entidad y la funcionaria acuerden reanudar las condiciones iniciales de ejecución del trabajo sin que este sea superior a tres (3) meses.

PARAGRAFO: Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Floridablanca, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2024 de dos mil veinticuatro (2024).

HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Proyectó:
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

Revisó:
Yineth Xiomara Ortiz Camacho - CPS

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

RESOLUCIÓN No. 124 DE 2024
(07 de noviembre de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA TRANSITORIAMENTE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PARA LOS DÍAS 08 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024"

LA PERSONERA MUNICIPAL (E) DE FLORIDABLANCA

En uso de sus facultades legales conferidas y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone lo siguiente: "Principios de la función Pública. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad…".

2. Que mediante la Resolución 100 del 23 de agosto de 2024 la Personería Municipal de Floridablanca, estableció la jornada laboral de los funcionarios de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. y los viernes jornada continua entre las 7:00 a.m. a 4:00 p.m., con media hora de descanso entre las 12:00 pm a 12:30 pm.

3. Que, el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en pronunciamiento del 9 de mayo de 2000, radicación 1254, sobre la jornada laboral, expresó: "(…) El jefe del organismo, según las necesidades del servicio, está facultado para establecer el horario de trabajo y la modalidad de las jornadas conforme a las cuales debe prestarse el servicio".

4. Que la ley 397 de 1997 dispone que "El papel y las funciones del estado en relación con a cultura se cumplirán de conformidad con lo dispuesto en los principios de la ley teniendo en cuenta que el objetivo primordial de la política estatal sobre la materia son la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación y el apoyo y el estímulo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan la expresiones artísticas y culturales en los ámbitos locales, regionales y Nacionales".

5. Que con ocasión del cumpleaños del Municipio de Floridablanca, la administración central ha diseñado un programa fundado en la promoción de valores culturales, artísticos, gastronómicos, tradicionales, deportivos y educativos, entre otros, que fortalecen el sentido de pertenencia por la región.

6. Que, en el marco de la celebración del Cumpleaños 207 de la fundación del Municipio de Floridablanca, se realizarán una serie de actos protocolarios, institucionales y culturales, que requieren la participación activa, masiva, atenta, permanente y dedicada de parte de todos y cada uno de los actores de la sociedad civil.

7. Que la Administración Municipal de Floridablanca expidió la Resolución 4483 del 06 de noviembre de 2024 "POR LA CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE EL HORARIO LABORAL YDE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".

8. Que atendiendo a la disposición antes mencionada y por motivo de la celebración del cumpleaños del Municipio de Floridablanca, la Personería Municipal de Floridablanca se

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

adhiere a la modificación del horario laboral de la Administración Municipal durante el día 08 de noviembre de 2024 y la semana del 12 al 15 de noviembre de 2024.

9. Razón por la cual, en aras de brindar los servicios propios de la entidad con la ciudadanía, se hace necesario modificar el horario laboral de servicio de atención al público de manera presencial para los días antes mencionados.

10. Que además de la atención presencial, la Personería Municipal de Floridablanca, cuenta con canales de atención no presenciales como la página web www.personeriadefloridablanca.gov.co y el correo electrónico pmf@personeriadefloridablanca.gov.co, dispuestos las 24 horas del día los 7 días de la semana para la recepción de PQRS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L VE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el horario de trabajo para los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca y atención al Público de forma presencial, de la siguiente forma:

Fecha	Horario laboral	Horario de Atención al Ciudadano
08 de noviembre de 2024	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	7:15 a.m. a 2:45 p.m.
12 al 15 de noviembre de 2024	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	7:15 a.m. a 2:45 p.m.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese la presente Resolución a todas las dependencias de la Personería Municipal de Floridablanca, publíquese en cartelera y página Web.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, Santander, a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA
Personera Municipal (E)

Proyectó:
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

Revisó:
Yineth Xiomara Ortiz Camacho – CPS

Gmail **Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com>**

Fwd: Solicitud de seguimiento al artículo 67 del acuerdo Colectivo.

2 messages

María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co> Wed, Oct 30, 2024 at 2:33 PM

To: Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com>

Doctora Xiomara recibe un cordial saludo

Por medio de la presente, remito la siguiente solicitud a efectos de que me puedas conceptuar cual es el proceso a seguir por parte del despacho

Muchas gracias

---------- Forwarded message ---------
De: **Profesional especializado PMF** <pe@personeriadefloridablanca.gov.co>
Date: lun, 28 oct 2024 a la(s) 4:34 p.m.
Subject: Solicitud de seguimiento al artículo 67 del acuerdo Colectivo.
To: María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo,

Con fundamento en lo consignado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Convenios de la OIT 151 de 1978 “Sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública” y 154 de 1981 “Sobre fomento de la Negociación Colectiva” incorporados al bloque de constitucionalidad mediante las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999 conforme a lo establecido en el Artículo 93 de la Constitución, y reglamentadas en el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” (Capitulo 4 del Título 2).

Comedidamente realizo la presente solicitud, con el fin de recordar lo estipulado en la implementación del acuerdo colectivo previamente establecido entre el sindicato **SINTRAMUNICIPALES** y la **PERSONERIA DE FLORIDABLANCA**, haciendo referencia a la solicitud inciso 67 en el cual se establece el *comité bipartito de seguimiento y cumplimiento;* es menester recordar que a la fecha no se ha realizado ningún seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos; agradecería que fuera posible acordar una reunión para abordar la presente situación y definir el conducto regular a seguir. Toda vez que restan dos (02) meses para finalizar el año.

Cordialmente,

--

Personería de Floridablanca
Protección, equidad y transparencia

Edgar Pardo Perez
Profesional Especializado
Personería Municipal de Floridablanca

Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personero Municipal (E)
Personería Municipal de Floridablanca

Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

Asesoría y Conceptos Jurídicos y Contractuales <asesoriayconceptosjuridicos@gmail.com> Wed, Nov 20, 2024 at 7:00 PM

To: María Alejandra Ramírez Ayala <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Sra. Personera, este tema es de máxima importancia:

Puntos importantes a seguir:

1. En la respuesta que se brinde recordar que la vigencia del acuerdo es por dos (02) años y en todo caso hasta que no se apruebe el próximo
2. Decide tú como representante legal quiénes quieres que integren el comité por parte del empleador, pueden o no ser directivos, no tiene problema
3. Comunica de inmediato a DGAF sobre la decisión para que proyecte el Acto Administrativo por medio del cual se designan
4. Una vez el acto amdinistrativo esté publicado y debidamente comunicado a los empleados, informar al sindicato con copia al Ministerio
5. Posteriormente y lo antes posible, comunicarse por parte de esas personas con el sindicato para fijar la fecha y hora de la primera reunión para la realización del segumiento. La periodicidad y demás cuestiones serán decididas en esa reunión
6. De esa primera reunión y de todas las siguientes se debe dejar acta
7. Que los designados por la Entidad recauden, principalmente de DGAF, las evidencias de los cumplimientos de los acuerdos hasta el momento y las lleven debidamente documentadas
8. Pon a alguien de tu equipo para estar pendiente del tema, un doliente, porque todos los temas de sindicato son de responsabilidad directa del representante legal

[Quoted text hidden]

NOMBRE:	CAMILO ANDRES JEREZ COTE			
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.102.363.539 de Piedecuesta			
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ**			
NUMERO CONTRATO:	030	**FECHA:**	08 de febrero de 2024	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA PERSONERIA AUXILIAR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	24-00045	**FECHA:**	06 de febrero de 2024	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	24-00060	**FECHA:**	08 de febrero de 2024	
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	2.1.2.02.02.008.01 servicios jurídicos y contables			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$40.000.000			
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$12.800.000			
FORMA DE PAGO:	TRANSFERENCIA			
TÉRMINO DE DURACIÓN INICIAL	DIEZ (10) MESES			
TÉRMINO FINAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES SEIS (6) DIAS			
FECHA DE INICIO:	08 DE FEBRERO DE 2024			
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	14 DE MAYO DE 2024			
APORTES A SALUD:	**PERIODO DE COTIZACIÓN**	FEBRERO – MARZO – ABRIL - MAYO		
	Nº PLANILLAS	9485572649 -9465572655 9466132124-9467636571		
APORTES A PENSIÓN:	**PERIODO DE COTIZACIÓN**	FEBRERO – MARZO – ABRIL - MAYO		
	Nº PLANILLAS	9485572649 -9465572655 9466132124-9467636571		
APORTES A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES:	**PERIODO DE COTIZACIÓN**	FEBRERO – MARZO – ABRIL - MAYO		
	Nº PLANILLAS	9485572649 -9465572655 9466132124-9467636571		
PERIODO DE PAGO AL SGSSS REQUERIDO PARA ESTE CONTRATO	**DESDE**	08 DE FEBRERO DE 2024		
	HASTA	14 DE MAYO DE 2024		

En el municipio de Floridablanca, Santander, A los seis (06) días del mes de noviembre del 2024, se reunieron en las oficinas de la Personería Municipal la jefe de unidad gestora de la **PERSONERÍA AUXILIAR, MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA y CAMILO ANDRES JEREZ COTE** en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Teniendo en cuenta que el contratista tenía pagos por mensualidad de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** y que la entidad le debía descontar el valor del 0.6% correspondiente al Reteica, el dinero que se le transfiere a la cuenta bancaria del contratista mensualidad vencida es: **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.976.000).**

2. Con fundamento en la ejecución de las actividades propias de las obligaciones contractuales y una vez verificadas las evidencias de su cumplimiento, el recuento cronológico de los pagos efectuados al contratista por parte de la entidad se constituye en los siguientes:

    - El 09 de agosto 2024 se efectuó pago de la primera cuenta de cobro por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000)** con numero equivalente 195.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

- El 12 de agosto 2024 se efectuó pago de la segunda cuenta de cobro por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000)** con numero equivalente 201.

- El 13 de agosto 2024 se efectuó pago de la tercera cuenta de cobro por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000)** con numero equivalente 202.

- El 14 de agosto 2024 se efectuó pago de la cuarta cuenta de cobro por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000)** con numero equivalente 203.

3. Posterior a estos, la entidad evidenció que se presentaron los siguientes errores involuntarios:

   - La primera, segunda y tercera cuenta, se debieron haber pagado al contratista por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.976.000)** y no por **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000)**.

   - La cuarta cuenta se debió haber pagado al contratista por valor de **SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($795.200)** (correspondiente a $800.000 menos el descuento del 0.6% del Reteica) y no por **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000)**.

4. En consecuencia, una vez realizado el balance financiero en aras de subsanar los errores anteriormente mencionados, se solicitó al contratista la devolución del valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.836.800),** la cual se efectuó el día 09 de octubre de 2024 en la cuenta de la entidad.

5. De tal forma, el valor ejecutado y pagado al contratista, declarándose de esta manera a paz y salvo a la fecha, corresponde a **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000).**

6. Por otra parte, se deja constancia de que el contrato referido tenía como fecha de terminación el día 07 de diciembre de 2024; sin embrago, terminó de mutuo acuerdo el 14 de mayo de la presente anualidad, y como consecuencia de ello, el valor del contrato restante queda como saldo a favor de la entidad, el cual corresponde a: **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000**), el cual debe ser íntegramente reintegrado liberando la afectación presupuestal inicial.

7. Según el balance económico a la fecha, en el contrato inicial, existe un saldo por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** el cual debe ser liberado por ya no existir compromiso presupuestal vigente pendiente de ejecución

En consecuencia, las partes:

ACUERDAN

1. Modificar el balance económico de la liquidación de fecha 09 de agosto de 2024, siendo el correcto el siguiente:

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR INICIAL	$ 40.000.000	
PRMER PAGO		$ 4.000.000
SEGUNDO PAGO		$ 4.000.000
TERCER PAGO		$ 4.000.000
CUARTO PAGO		$ 800.000
SALDO A LIBERAR		$ 27.200.000
SUMAS IGUALES	**$ 40.000.000**	**$ 40.000.000**

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

2. Modificar la parte de “suspensión” de la liquidación de fecha 09 de agosto de 2024, pues el contrato aquí liquidado nunca fue objeto de suspensión, siendo lo correcto es que se terminó de mutuo acuerdo en fecha 14 de mayo de 2024.

3. Las obligaciones específicas del contratista se cumplieron durante todo el periodo de ejecución contractual y se entregaron en debida forma las evidencias de las mismas a la supervisión.

4. Se deja constancia que las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto con el contrato de la referencia.

5. De tal forma, se procede a informar a Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca para que se efectúe la liberación del valor mencionado y de lo demás faltante. Aunado a ello, este documento queda como fundamento para realizar la referida liberación de saldos.

En constancia de lo anterior se firma en Floridablanca.

JEFE DE UNIDAD GESTORA		CONTRATISTA	
FIRMA		**FIRMA**	
NOMBRE	**MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA**	**NOMBRE**	**CAMILO ANDRES JEREZ COTE**
CARGO	**PERSONERA AUXILIAR**	**CARGO**	**CONTRATISTA**

Proyectó aspectos jurídicos:
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

Revisó aspectos jurídicos:
Yineth Xiomara Ortiz Camacho - CPS

Revisó aspectos financieros: Javier Fernando Calderón Silva
Javier Fernando Calderón Silva

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA