



DECRETO No. **0162** DE 2017  
( 09 OCT 2017 )

**“POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 068 DE 26 DE MAYO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y ADOPTA EL MANUAL DE ACTIVIDADES, LABORES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA”**

**EI ALCALDE DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades constitucionales; en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, el Decreto 1333 de 1986, el artículo 91 literal D numeral 4 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política faculta al Alcalde Municipal para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y los acuerdos respectivos, sin que pueda crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, en igual sentido el numeral 4 del literal de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012.
2. Que mediante el Decreto No. 068 de 26 de Mayo de 2016 *“Por el cual se crea y adopta el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga”* se determinaron las funciones del personal que desempeñaba actividades de construcción y sostenimiento de obra pública al interior de la administración, teniendo en cuenta que dentro de los archivos de la entidad no se encontró dicho documento.
3. Que para el momento de expedición de dicho acto administrativo se habían expedido los Decretos 055 y 056 de 2 de mayo de 2016 en donde se efectuó una reclasificación, y dentro de los fundamentos de la misma se expresó que los cargos de celadores no son de la construcción y sostenimiento de obras públicas, razón por la que los mismos fueron determinados como propios de empleados públicos y reclasificados en auxiliares de servicios generales, de conformidad con el artículo 3 del Decreto 2127 de 1945 compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 292 del Decreto Ley 1333 de 1986, artículo 20 de la Ley 785 de 2005 y la Jurisprudencia tanto de la Honorable Corte Constitucional y Consejo de Estado.
4. Que mediante algunos procesos judiciales y en acatamiento a decisiones de tutela emanadas de la Honorable Corte Suprema de Justicia, se estableció que derivada de la garantía de fuero sindical a algunos servidores que venían incluidos dentro de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales en condición de celadores, se les restituyera las condiciones que venían disfrutando antes de la expedición de los actos de reclasificación, sin que se permitiera modificar las mismas, orden a la que la administración dio cabal cumplimiento.
5. Que del personal catalogado como celador venía hasta el 3 de mayo de 2016 desempeñando durante los períodos que no disfrutaban de permiso sindical permanente funciones de celador sin que existiera manual de funciones para dicho cargo.
6. Que mediante comunicación radicada mediante oficios VUR No. 055708 y 055709, SA 4306 Y 4313, SSA 6417 y 6418, algunos servidores que culminaron el permiso sindical permanente concedido inicialmente a la Junta Directiva por un periodo de 4 años, que culminan el 30 de septiembre de 2017 solicitan la asignación de funciones del cargo, aun cuando desde hace varios años vienen identificados como celadores y dentro de los períodos que no se encontraban en permiso realizaban las funciones.



Municipio de Bucaramanga

0162

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

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

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar el Decreto 068 de 26 de Mayo de 2016 asignando funciones para el cargo de **CELADOR**, de la Planta de Trabajadores Oficiales del Municipio de Bucaramanga así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
II.	
Denominación	CELADOR
Categoría	III
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga y controlar el acceso de personas para evitar atentados y malos tratos contra sus Servidores y para con la propiedad encomendada. Acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la entidad, según los requerimientos encomendados.</li> <li>2. Impedir el ingreso de personas extrañas y de objetos prohibidos.</li> <li>3. Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.</li> <li>4. Velar por la conservación y cuidado de todos los bienes de la entidad que permanecen bajo su entera responsabilidad durante toda la jornada laboral.</li> <li>5. Informar oportunamente sobre situaciones anormales ante la autoridad competente.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente.</li> </ol>	
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los servidores públicos que al momento de expedición de este decreto se encontraran ubicados en el cargo de CELADOR Grado III no se podrán exigir más requisitos que los ya acreditados en su historia laboral.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Expedida en Bucaramanga, a los **09 OCT, 2017**



**RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ**  
Alcalde Municipal

Proyectó/Revisó aspectos Jurídicos/ Alexander Barbosa Fuentes, Asesor de Despacho  
 Revisó aspectos Técnico-administrativos/Ederit Orozco Sandoval, Subsecretaria Administrativa (e)  
 /Lida Marcela Salazar Sanabria, Secretaria Administrativa.