



FORMATO

**ACTO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER SOLICITUDES SINDICALES**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA,  
En uso de sus atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante oficio radicado bajo el número 107A de fecha 24 de enero de 2022, el presidente de la Asociación de Servidores Públicos de los Órganos de Control de Colombia ASDECCOL, Subdirectiva Huila elevó solicitud de permiso sindical para realizar tareas de la agremiación, en el mes de diciembre los días 9 y 23 para los cinco (5) funcionarios de la Contraloría Municipal de Neiva que hacen parte de la Junta Directiva, en el horario de 7.00 a.m. a 1:00 p.m.

Que mediante Resolución No. 092 del 15 de julio de 2014, esta entidad fijó el procedimiento para tramitar los permisos sindicales, donde estableció:

*“ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar que todo permiso sindical debe ser previamente solicitado por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha requerida, a efectos de que la Contraloría pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio.*

*ARTÍCULO SEGUNDO: “Ordenar que los permisos sindicales solicitados de manera bimensual, trimestral, semestral, etc., estos se respondan por la Contraloría mediante acto administrativo motivado de manera mensual, para poder revisar periódicamente las actividades institucionales que se presentan en la entidad, con el fin de no afectar el servicio y bajo los parámetros del artículo 3 del Decreto 2813 de 2000...”*

Que la Contraloría Municipal de Neiva mediante Resolución No.132 del 22 de septiembre de 2014, realizó una delegación en la Secretaria General en lo que respecta a la facultad de otorgar los permisos sindicales a los empleados públicos de la entidad, reconociéndolos mediante acto administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 2813 del 29 de diciembre de 2000.

Que la Ley 584 de 2000 “*Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo*”, preciso en el Art.13 lo siguiente:

---

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**  
Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)  
[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

TH-F-45/V/24-10-2022

	FORMATO
	ACTO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER SOLICITUDES SINDICALES

"...ARTÍCULO 13. Créese un artículo nuevo en el Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Artículo 416A. Las organizaciones sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas les concedan permisos sindicales para que, quienes sean designados por ellas, puedan atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, en concertación con los representantes de las centrales sindicales..."

Que, con el objeto de reglamentar la normativa citada, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2813 del 29 de diciembre de 2000 en el cual se dispuso en el artículo 3 así:

"...ARTÍCULO 3º del Decreto 2813 del 2000. Corresponde al nominador o al funcionario que éste delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales a que se refiere el presente decreto, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución."  
(Subrayado fuera de texto) ..."

Para el presente permiso se tiene:

Requisitos del Decreto 2813 de 2000	Sustento del permiso sindical
Tipo de permiso necesario para el cumplimiento de su gestión	Permiso para realizar Tareas de ASDECCOL. Lugar donde permanecerán los empleados públicos: No especifica.

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**  
Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)  
[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

TH-F-45/V5/24-10-2022

	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER SOLICITUDES SINDICALES</b>	

<u>Nombre de los representantes por los cuales se solicita permiso sindical</u>	<u>Solicitud de permiso para:</u> 1- MONICA ROCIO MONTERO CERON, Profesional Universitaria adscrito a la Dirección de Fiscalización. 2- ALBERTO GOMEZ ALAPE, Profesional Especializado II adscrito a la Dirección de Fiscalización. 3- LUZ FANY PEÑA GONZALEZ, Profesional Especializada II, adscrito a la Dirección Técnica de Fiscalización. 4- LUZ MARY ORJUELA RENGIFO, Auxiliar Administrativa, adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana. 5- MARTHA PIEDAD SIERRA PASTRANA, Auxiliar Administrativa, adscrito a la Secretaría.	
<u>Finalidad de los permisos sindicales</u>	Para el desarrollo de la gestión sindical.	
<u>Duración</u>	El permiso se solicita por los días 2 y 16 de diciembre 2022	
<u>Distribución</u>	Mes de diciembre 2022	Horario: 7:00 a 1:00 p.m.

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder permiso sindical a los siguientes empleados de la Contraloría Municipal de Neiva:

- 1- MONICA ROCIO MONTERO CERON, Profesional Universitaria adscrito a la Dirección de Fiscalización.
- 2- ALBERTO GOMEZ ALAPE, Profesional Especializado II, adscrito a la Dirección de Fiscalización.
- 3- LUZ FANY PEÑA GONZALEZ, Profesional Especializada II, adscrito a la Dirección Técnica de Fiscalización.

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

TH-F-45/V5/24-10-2022

 <p><b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Neiva</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER SOLICITUDES SINDICALES</b>

- 4- LUZ MARY ORJUELA RENGIFO, Auxiliar Administrativa, adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana.
- 5- MARTHA PIEDAD SIERRA PASTRANA, Auxiliar Administrativa, adscrita a la Secretaría General.

El Permiso Sindical será otorgado por los días 2 y 16 de diciembre 2022 de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. de acuerdo al orden expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comuníquese el presente Acto Administrativo a través de la Auxiliar Administrativa adscrita a la Secretaría General, a la organización Sindical ASDECCOL- por intermedio de su presidente o quien haga sus veces.

Dada en Neiva (Huila), el veintinueve (29) de noviembre del año 2022.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

  
**STEVENSON MALDONADO MEDINA**  
 Secretario General

  
 Proyecto: Humberto Esquivel Solano  
 Auxiliar Administrativo

---

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**  
 Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)  
[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

TH-F-45/V/24-10-2022