

Por el cual se actualiza y ajusta a las normas de empleo público, Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios .
la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Concejo Municipal de Bello

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

(Acuerdo #027
Julio 30/2007)

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualícese la Planta Específica de cargos del Concejo Municipal de Bello con las siguientes denominaciones de empleos:

	CODIGO GRADO	CARGO	NATURALEZA	PLAZAS	NIVEL
1	073-03	SECRETARIO GENERAL	PERIODO FIJO	1	DIRECTIVO
2	105-03	ASESOR JURÍDICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	ASESOR
3	219-01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	PROFESIONAL
4	425-07	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL
5	470-07	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL
6	470-06	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL
7	480-04	CONDUCTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	4	ASISTENCIAL

✓
nomenclatura NAL

ARTICULO SEGUNDO: El nominador(a) distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por el Concejo Municipal de Bello.

ARTICULO TERCERO: El nominador(a) podrá mediante acto administrativo, conformar los equipos internos de trabajo que considere necesarios, con los empleos de la Planta de Cargos del Concejo Municipal de Bello, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la misma entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias comunes para los diferentes empleos a los cuales se refiere el presente Acuerdo el cual se ajusta a las normas de empleo público, la planta de cargos y el manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal de Bello, en todos sus niveles será el siguiente:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responde

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO QUINTO: Las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo, será el siguiente:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

		<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

	presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día de los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente

		sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que facilite la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienta la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.•Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.•Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.•Clarifica actos o situaciones complejas.•Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en equipo y colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Coopera en distintas situaciones y comparte información.•Aporta sugerencias, ideas y opiniones.•Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.•Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.•Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.•Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Ofrece respuestas alternativas.•Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.•Desarrolla nuevas tecnologías.•Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.•Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--------------	--	---

ARTICULO SEXTO: Los empleados de la presente planta de cargos en todos sus niveles, adicionalmente tendrán y deberán cumplir las siguientes funciones generales:

FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

ARTICULO SÉPTIMO: Los diferentes empleos o cargos y sus funciones adoptados mediante el presente Acuerdo contendrán un propósito principal, funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales, requisitos de estudio y experiencia que se relacionan a continuación:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	073
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva del Concejo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir la gestión político – administrativa del Concejo de Bello, siendo responsable de la formulación de políticas institucionales y de la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Corporación Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas relacionadas con la Corporación y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la Ley para su ejecución.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión del talento humano de manera que éste permita desarrollar y potenciar las competencias requeridas por el Concejo Municipal.
3. Garantizar la efectiva aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y del estatuto disciplinario del funcionario público.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión financiera de manera que éste permita planear y distribuir los recursos, definir los instrumentos que permitan su ejecución y seguimiento, conforme a las necesidades de los procesos para el cumplimiento de los objetivos.
5. Planear, dirigir y controlar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación de manera que éste permita establecer parámetros y estándares en los procesos y procedimientos identificados propendiendo por promover e interiorizar la cultura del mejoramiento continuo.
6. Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento y transparencia del proceso de contratación del Concejo.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de adquisición de bienes servicios de manera que éste permita el cumplimiento de las especificaciones para el adecuado

- desarrollo de los procesos.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de logística corporativa de manera que éste permita facilitar la ejecución de los procesos corporativos a través de la administración y mantenimiento de los recursos físicos y la coordinación y supervisión de los procesos del personal de apoyo de la Corporación.
 9. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión tecnológica de manera que éste permita incorporar la infraestructura tecnológica adecuada para servir de apoyo al trabajo de los Concejales y funcionarios de la Corporación.
 10. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión bibliográfica de manera que éste permita contribuir al logro del objetivo general del Concejo de Bello y al incremento de la productividad, satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios.
 11. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión documental de manera que éste permita establecer las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización del acervo documental producido y recibido por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación con fundamento en la tabla de retención documental aprobada y teniendo en cuenta los principios de procedencia, ciclo vital de los documentos y la Ley general de archivos.
 12. Coordinar la creación y funcionamiento del Comité de Archivo y velar por su debida operativización.
 13. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del archivo central.
 14. Dirigir controlar y evaluar la recepción y el trámite adecuado y oportuno de las quejas, reclamos e inquietudes presentadas por la comunidad ante el Concejo Municipal.
 15. Llevar el libro público de registros de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
 16. Mantener bajo su custodia y organización las hojas de vida de los Concejales de la Corporación.
 17. Apoyar a la Mesa Directiva y los demás cabildantes en la planeación, organización, dirección y control de los procesos: debate temático público en proyectos de acuerdo, participación ciudadana y control político.
 18. Radicar y repartir a las comisiones los Proyectos de Acuerdo para primer debate.
 19. Remitir a la Alcaldía los Acuerdos aprobados por la Corporación para su sanción y al archivo central su expediente para custodia.
 20. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias, así mismo dar lectura a las proposiciones, proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día. Igualmente, en las Comisiones por ausencia del Subsecretario.
 21. Notificar los resultados de las votaciones y citaciones aprobadas, además llevar y firmar las actas y acuerdos, con arreglo al reglamento.
 22. Llevar el libro de Registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de Acuerdo en primer debate.
 23. Garantizar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se determine en cada sesión para ser incluida en el acta respectiva.
 24. Rendir los informes que sean de su competencia solicitados por la Mesa Directiva, la

Plenaria del Concejo y los Entes de Control entre otros.

- 25. Coordinar con las comisiones el oportuno flujo de informes para la plenaria.
- 26. Disponer oportunamente del material completo para las sesiones plenarias de la Corporación.
- 27. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la Gaceta del Concejo Municipal.
- 28. Coordinar el préstamo del recinto de sesiones.
- 29. Tramitar lo concerniente al reconocimiento de los honorarios de los concejales, una vez expedida la Resolución de la Mesa Directiva
- 30. Tener al día los documentos para los análisis de tipo financiero, económico y social a los estados financieros y contables que se generen en el Concejo Municipal
- 31. Actuar en segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten frente a funcionarios del Concejo Municipal.
- 32. Elaborar para cada año el plan de acción de su dependencia.
- 33. Presentar informe de gestión Administrativa al final de cada año de servicio.
- 34. Administrar la caja menor y presentar en los plazos establecidos, previo lleno de requisitos legales, la relación de reembolso y legalización del mismo.
- 35. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
- 36. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión corporativa.
- 37. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Corporación, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
- 38. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento.
- 39. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área.
- 40. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. La planeación y direccionamiento de los procesos administrativos y logísticos obedecen a los lineamientos y necesidades de la Corporación y sus miembros.
- 2. La ejecución, vigilancia y control del proceso de contratación se realiza conforme a la normatividad vigente.
- 3. El apoyo prestado a las sesiones del Concejo y en general a las actividades de sus miembros se realiza con oportunidad y eficacia.
- 4. El proceso de gestión documental se ejecuta de conformidad con la Ley General de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración de personal
 Estatuto de Contratación
 Planeación estratégica
 Gestión Financiera

Herramientas de office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en dirección de la gestión político – administrativa del Concejo de Bello, mediante la asesoría, consultoría y asistencia jurídica, en la formulación de políticas institucionales y de la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Corporación Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de análisis y proyección jurídica de manera que permita garantizar el cumplimiento del orden jurídico en las actuaciones del Concejo, brindar asistencia jurídica a la Corporación, eventualmente atender consultas externas y defender los intereses de la Corporación.
2. Asesorar jurídicamente a las comisiones del Concejo.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
4. Revisar previamente todos los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Corporación.
5. Velar porque los proyectos de acuerdo estudiados por las comisiones cumplan con el trámite exigido por la ley y el reglamento interno del Concejo de Bello.
6. Absolver las consultas de la comunidad relacionadas con los temas propios del

- Concejo y demás asuntos jurídicos y elaborar los conceptos del caso.
7. Asistir a las reuniones y sesiones de las comisiones y la plenaria del concejo, y a las visitas y reuniones que determine el Presidente, el Secretario, el Coordinador de la Comisión accidental o el ponente del proyecto.
 8. Instruir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a funcionarios del Concejo Municipal.
 9. Analizar, coordinar y tramitar todo lo concerniente con la contratación en el Concejo Municipal.
 10. Propender porque la oportunidad en las respuestas, consultas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y de grupo, y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía, otras entidades públicas, Concejales y funcionarios del Concejo Municipal siempre y cuando sean de su competencia.
 11. Participar en las actividades del comité de archivo.
 12. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del archivo central.
 13. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
 14. Presentar informe de gestión administrativa al final de cada año de servicios.
 15. Estar a disposición de la Mesa Directiva y de las comisiones para la elaboración de documentos que estos requieran, pertinentes al estudio de los proyectos de acuerdo que se tramiten en la comisión y elaborar las citaciones y demás comunicaciones pertinentes.
 16. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Corporación, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
 17. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área, cuando se le delegue.
 18. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y trámites jurídicos ejecutados conforme a las normas vigentes, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
2. Las asesorías y consultorías jurídicas son brindadas con responsabilidad, oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos a cargo son normalizados y actualizados conforme el Manual Operativo de Procesos y procedimientos.
4. Las peticiones realizadas por la ciudadanía son evacuadas en los términos establecidos por la Constitución y la ley.
5. El proceso de contratación es coordinado con respecto a los requerimientos de la dependencia y consultado la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Régimen Municipal
 Control Interno
 Control Disciplinario
 Contratación Pública
 Normas Regulatoras de los Concejos Municipales
 Derecho administrativo
 Régimen de los empleados públicos
 Herramientas de Office

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional en Derecho

Dos (2) años de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
Número de cargos: 1
Dependencia: Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en dirección de la gestión político – administrativa del Concejo de Bello, mediante la asesoría en materia de comunicaciones y relaciones corporativas, en la formulación de políticas institucionales y en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Corporación Municipal en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando por la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de comunicación y relaciones corporativas de manera que permita establecer efectividad en la información interna y externa del Concejo de Bello.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia con respecto a comunicaciones y relaciones Corporativas.
3. Diseñar y coordinar la impresión de material grafico para las diferentes actividades de comunicación, relaciones e imagen corporativa del Concejo.
4. Coordinar y velar por la buena calidad, montaje, diseño, diagramación, edición y contenido de las publicaciones del Concejo procurando que éstas se ciñan a las reglamentaciones o leyes.
5. Enviar oportunamente las publicaciones y elementos de información a los diferentes medios de comunicación, organizaciones, sindicales, entre otros, con el fin de enterarlos sobre las actividades propias del Concejo Municipal.
6. Administrar las relaciones públicas del Concejo, organizando, preparando y coordinando eventos especiales, actos sociales, cívicos, culturales, boletines internos, reportajes, ruedas de prensa, etc., previa aprobación o solicitud del Jefe inmediato.
7. Propiciar y acompañar la implementación y sostenimiento de sistemas de comunicación interna y externa para el Concejo Municipal.
8. Coordinar la realización del material fotográfico y de video de la Corporación y llevar un debido control.
9. Coordinar e impulsar la actividad cultural que adelante el Concejo, ejecutando programas e intercambios con las distintas entidades que operan en la ciudad, el departamento, el país y a nivel internacional.
10. Coordinar las visitas guiadas de grupos de ciudadanos nacionales y extranjeros que visiten la Corporación.
11. Organizar la participación del personal en la elección y premiación del mejor empleado del Concejo Municipal.
12. Realizar y publicar la Gaceta y Crónica del Concejo Municipal.
13. Elaborar para cada año el plan de acción de su dependencia.
14. Presentar informe de gestión Administrativa al final de cada año servicio.
15. Coordinar el grupo de practicantes y alfabetizadores que prestan sus servicios en el Concejo Municipal.
16. Participar en las actividades del Comité de Archivo.
17. Estar a disposición de la Mesa Directiva y de las comisiones para la elaboración de documentos que estos requieran, pertinentes al estudio de los proyectos de acuerdo que se tramiten en la comisión y elaborar las citaciones y demás comunicaciones pertinentes.
18. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del archivo central.
19. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.

20. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Corporación, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
21. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área, cuando se le delegue.
22. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de comunicación y relaciones corporativas son ejecutados conforme a las normas vigentes, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
2. La Gaceta del Concejo es publicada con oportunidad y garantizando la veracidad de la información allí contenida.
3. El material gráfico corporativo así como la imagen de la Corporación es diseñada conforme los lineamientos de la Mesa Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Relaciones Públicas
 Organización de eventos
 Redacción de textos
 Herramientas de Office

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo
 ó Relaciones Públicas

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	440
Grado:	07
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coadyuvar en dirección de la gestión político – administrativa del Concejo de Bello mediante la realización de labores asistenciales o de apoyo en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Corporación Municipal en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y adaptar las técnicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 2. Atender oportunamente el conmutador y al público general brindando la información que solicite en cuanto a los servicios o procesos de la Corporación. 3. Distribuir las llamadas a las diferentes oficinas que reciba en el conmutador del Concejo. 4. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos que le presente su jefe inmediato. 5. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato. 6. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender. 7. Coordinar el envío de la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio ó a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. 8. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la Corporación que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado por el Secretario General, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos. 9. Transcribir las actas de las sesiones plenarias y de las comisiones de la corporación, así como de los demás eventos que determine su jefe inmediato. 10. Estar a disposición de la Mesa Directiva y de las comisiones para la elaboración de 	

documentos que estos requieran, pertinentes al estudio de los proyectos de acuerdo que se tramiten en la comisión y elaborar las citaciones y demás comunicaciones pertinentes.

11. Radicar, distribuir la correspondencia de acuerdo con su destino.
12. Dar cuenta a su superior inmediato del material que informa el desarrollo de las sesiones e incluir en las actas el que fue autorizado.
13. Mantener las actas de las sesiones plenarias y especiales del período en curso, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, y una vez concluido remitirlo al archivo.
14. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo de compras e inversiones del Concejo Municipal, acorde con las normas orgánicas presupuestales, de Planeación y de la Secretaría de Hacienda Municipal.
15. Asistir al ordenador del gasto en la ejecución presupuestal del Concejo Municipal, según los programas de inversión y financiamiento, y en la presentación al organismo competente el Plan Anual Mensualizado de Caja.
16. Revisar y solicitar visto bueno para los formatos respectivos, solicitudes de despacho, compra, servicio, órdenes de pago y todas aquellas implicadas en el presupuesto.
17. Mantener actualizada la información para determinar el estado financiero y costos de presupuesto y su ejecución a fin de determinar la necesidad de solicitar al organismo competente traslados, adiciones, avances, anticipos.
18. Elaborar y tramitar oficios de ordenación del gasto, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
19. Colaborar en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios.
20. Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes contables y financieros que se requieran.
21. Colaborar en la organización del informe mensual de ejecución presupuestal para la Contraloría Municipal.
22. Actualizar permanentemente los sistemas de información presupuestal, realizar los asientos pertinentes y mantener copia de seguridad actualizada.
23. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del archivo central.
24. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
25. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Los documentos de la dependencia son tramitados, transcritos, transferidos y enviados a su destino oportunamente.
3. La atención brindada a los ciudadanos es brindada de forma amable y eficaz de acuerdo a la necesidad que manifiesten.
4. El apoyo en el proceso de presupuesto es brindado eficazmente y de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Relaciones públicas
Técnicas de oficina
Herramientas de Office

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en dirección de la gestión político – administrativa del Concejo de Bello, mediante la realización de labores asistenciales o de apoyo en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Corporación Municipal en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando por la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y distribuir la correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo Municipal conforme a la programación previamente establecida.
2. Solicitar la firma de recibo de los destinatarios cuando haya entregado documentos y entregar dicha constancia al archivo.
3. Recorrer periódicamente las dependencias del Concejo Municipal recogiendo la correspondencia y demás documentos para trasladarlos a su destino.
4. Mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de su oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
5. Recibir, programar y ejecutar la duplicación de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Revisar constantemente los suministros requeridos para la duplicación e informar al jefe inmediato para la provisión de los mismos.
7. Garantizar la seguridad de los documentos originales y reproducidos, al igual que por el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de duplicación.
8. Operar los equipos para la amplificación y grabación de sesiones plenarias, sesiones de comisiones accidentales y permanentes y demás eventos y reuniones que se realicen en el Recinto del Concejo Municipal.
9. Participar en las actividades de cargue, descargue y traslado de bienes cuando sea necesario.
10. Estar a disposición de la Mesa Directiva y demás Concejales para tramitar los

asuntos que estos requieran y que sean pertinentes a los procesos propios de la Corporación.

11. Tramitar ante el secretario general de la Corporación la autenticación de la documentación que sea requerida.
12. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del archivo central.
13. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proceso de apoyo administrativos de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Los documentos de la dependencia son tramitados, trasladados y duplicados correctamente y bajo los parámetros de la Secretaría General.
3. Los bienes son trasladados oportunamente y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Técnicas de oficina
 Relaciones públicas
 Conocimientos de Nomenclatura
 Manejo apropiado de equipos de sonido
 Herramientas de Office

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionado con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	06
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en dirección de la gestión político – administrativa del Concejo de Bello, mediante la realización de labores asistenciales o de apoyo en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Corporación Municipal en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la radicación y clasificación de las comunicaciones oficiales internas y externas, las cuales deben salir e ingresar al archivo con el debido control establecido.
2. Atender oportunamente y con diligencia las consultas hechas por los usuarios sobre los documentos que se encuentren a su cargo.
3. Liderar el establecimiento, actualización y cumplimiento de los lineamientos dados por la Secretaría General acerca del manejo del archivo de la Corporación de conformidad con la Ley General de Archivos.
4. Llevar estadísticas de consulta y un estricto control del préstamo de la documentación.
5. Tramitar ante el Secretario General de la Corporación, la autenticación de la documentación que sea requerida.
6. Mantener toda la documentación que entra al archivo debidamente ordenada y ubicada dentro del espacio asignado para cada serie documental.
7. Realizar análisis, índices e inventario a toda la documentación de la Corporación, permitiendo establecer procesos de descripción para la fácil recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórica como administrativa.
8. Tener actualizado el inventario de toda la documentación, histórica expedida por el Concejo de Bello desde que se inició, el lugar específico donde se

- encuentra en la ciudad y su estado.
9. Estar actualizado con los procesos que se realicen a la documentación histórica del Concejo de Bello, estando en permanente comunicación con las dependencias que la tienen bajo su tutela.
 10. Coordinar la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con la norma vigente.
 11. Coordinar el cumplimiento de la reglamentación para la composición, orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo de archivo del Concejo de Bello.
 12. Proponer a su jefe inmediato la adopción de normas que tiendan a la organización técnica del archivo, tratamientos que deben efectuarse a la documentación histórica para su conservación y técnicas de recuperación de la información, existente en el archivo tanto histórica como administrativa.
 13. Duplicar los documentos que se requieran en cumplimiento de sus funciones y los que se le soliciten por quienes estén autorizados para ello.
 14. Actualizarse constantemente acerca de las directrices y normatividad archivística nacional y liderar procesos de capacitación y aplicación para todos los funcionarios del Concejo Municipal de Bello.
 15. Hacer parte de la red de archivos y tener contactos con los más importantes archivos de la nación en procura de la actualización y modernización del archivo.
 16. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del archivo, de sus series documentales y todo el material que allí reposa.
 17. Participar como secretario del comité de archivo del Concejo Municipal de Bello.
 15. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
 16. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proceso de apoyo administrativos de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. El archivo es administrado en forma eficaz y de conformidad con la normatividad vigente.
3. La participación en el comité de archivo es ejecutada cumpliendo con las funciones delegadas para ese fin.
4. El mantenimiento preventivo y correctivo al archivo se realiza de forma periódica y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Tablas de retención documental

Relaciones públicas Administración documental Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionado con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coadyuvar en dirección de la gestión político – administrativa del Concejo de Bello, mediante la realización de labores asistenciales o de apoyo especialmente en la prestación del servicio de transporte de bienes y del personal de la dependencia, procurando por la oportuna y debida prestación del servicio.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar las personas, materiales, equipo, entre otros, donde el jefe inmediato le indique, en cumplimiento de sus funciones. 2. Atender el transporte de funcionarios en actividades oficiales, previa autorización del jefe inmediato. 3. Participar en las actividades de cargue, descargue y traslado cuando sea necesario. 4. Mantener el vehículo, las herramientas y el equipo a su cargo en perfecto estado de aseo, calidad, marca, presentación y conservación. 5. Informar oportunamente al jefe inmediato cuando observe fallas ó daños en el vehículo a su cargo. 6. Tramitar, obtener y aplicar oportunamente el combustible y demás elementos necesarios para el buen estado del vehículo. 	

<p>7. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las correspondientes autoridades para conducir.</p> <p>8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.</p>	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. El proceso de apoyo logístico es prestado de manera oportuna y efectiva y de conformidad con los requerimientos del personal.</p> <p>2. El vehículo se mantiene en óptimas condiciones y con la reglamentación al día.</p> <p>3. Las personas y los bienes son transportados oportunamente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>Conducción de vehículos automotores Conocimientos de las señales informativas, reglamentarias y preventivas Mecánica básica Conocimiento de nomenclatura</p>	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionado con el cargo.

ARTICULO OCTAVO: La incorporación de los funcionarios al nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales que se adopta por la presente norma, deberá hacerse de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este acuerdo y no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de sanción y publicación del presente Acuerdo.

ARTICULO NOVENO: El presente ajuste de la planta de cargos no afecta salarios, ni genera ningún incremento salarial, conforme al artículo 21 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Secretario (a) General del Concejo de Bello es responsable de la administración del personal, entregará a cada empleado una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la incorporación, cuando sea ubicado en otra dependencia que impliquen cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual de funciones se afecten las establecidas para los

empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Se adoptarán las equivalencias entre estudios y experiencia consagradas en las normas de empleo público, en los casos en que se consideren necesarios y de acuerdo a las disposiciones vigentes. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación legal y deroga el Acuerdo No. 026 de septiembre 14 de 2005 y en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello a los _____ () días del mes de _____ de 200_

HUGO ALBERTO BUILES C
Presidente

NORA MARIA CASTAÑEDA O.
La Secretaria General

EXPOSICION DE MOTIVOS

El concejo de Bello, conforme resolución administrativa numero 054 del 25 de abril de 2006, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno, MecI, lo cual conlleva cambios administrativos en pro de la modernización de la corporación, dentro del componente ambiente de control se cuenta con los elementos de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, desarrollo del talento humano, que define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Que determina además las políticas y prácticas de la gestión humana a aplicar en la entidad, las cuales deben incorporar principio de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del estado.

Coherentes con los anteriores postulados y dentro del componente de la planeación estratégica se procede a contratar un estudio técnico, con la Escuela de la Administración Pública de Antioquia, ESAP, que comprende la realización de tres productos a saber: LA PLATAFORMA ESTRATEGICA:

MISION

EN CALIDAD DE SUPREMA AUTORIDAD EN MATERIA ADMINISTRATIVA NOS PROPONEMOS ORIENTAR LAS DECISIONES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EJERCIENDO DEBIDAMENTE LA FUNCIÓN DE CONTROL POLÍTICO, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO INTEGRAL ARMÓNICO, ASEGURANDO LA PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, CELERIDAD Y TRANSPARENCIA, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD, PROPENDIENDO POR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN PÚBLICA ÓPTIMA Y DE CARA A LA CIUDADANÍA.

VISION

LOGRAR PARA EL AÑO 2015 UNA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DINÁMICA, COMPROMETIDA E INTEGRADA CON LA COMUNIDAD, GARANTE DE UN EFECTIVO CONTROL POLÍTICO Y DE UNA TRANSPARENTE GESTIÓN QUE POSIBILITE FORMAS ADECUADAS DE DESARROLLO ARMÓNICO PARA EL MUNICIPIO DE BELLO.

VALORES

EQUIDAD: Garantizar los principios de justicia e integridad en todas las actuaciones de la Corporación propendiendo por la defensa de los intereses comunes.

SOLIDARIDAD: Practicar y promover la cooperación entre las diferentes entidades públicas, organizaciones comunitarias y la ciudadanía bajo el principio reciprocidad.

PARTICIPACIÓN: Lograr la intervención efectiva de los diferentes actores sociales en la organización, control, gestión y fiscalización de la Administración y del sistema en su conjunto, personificando el régimen representativo en forma seria y responsable.

TOLERANCIA: Promover el respeto por la diferencia y la defensa de la justicia social, principios para formar nuevos ciudadanos y ciudadanas.

CONVIVENCIA: Promover la armonía en las relaciones interpersonales y con la comunidad, base para la construcción de una nueva sociedad.

EFFECTIVIDAD: Lograr los objetivos y la misión de la Corporación de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el método al menor costo y en el menor tiempo posible.

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Garantizar a la corporación la gestión de sus objetivos, planes, programas y proyectos a través de la prestación de los servicios de asesoría jurídica, apoyo administrativo, contando con una comunicación efectiva y eficaz y la gerencia del talento humano de conformidad con la Constitución y la ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dotar al concejo de bello de adecuados bienes y servicios, recursos financieros e informáticos y el talento humano necesario para el logro de su misión.
2. Proporcionar los soportes técnicos y operativos que garanticen el normal funcionamiento de la corporación.
3. Consolidar y mantener la imagen de la corporación ante la comunidad y las distintas instancias locales, regionales, nacionales e internacionales.
4. Gerenciar el talento humano
5. Brindar la asistencia adecuada para el desarrollo de las sesiones.
6. Racionalizar el uso de los recursos.
7. Interactuar con el sector privado en la formulación de proyectos.
8. Administrar y conservar el patrimonio documental de la corporación.
9. Brindar de manera oportuna el servicio de consulta del material bibliográfico y del patrimonio documental.
10. Velar porque los procesos desarrollados en la organización cumplan con el logro razonable de los objetivos por medio de la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones.
11. Prestar asesoría jurídica a las comisiones permanentes y accidentales del concejo de bello y brindar el apoyo administrativo necesario.
12. Dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales establecidas en el Concejo de Bello

COMPONENTES DE LA GESTIÓN

❖ Gestión por Competencias

Para dar cumplimiento a los objetivos general y específicos de la Secretaria General y de los Concejales, tanto funcionarios como cabildantes deberán

observar un profundo conocimiento de la Corporación así como del Municipio de Bello y a su vez reunir una serie de conocimientos altamente calificados, para lo cual la Secretaría General se encuentra comprometida con el adelanto de una gestión por competencias que permita la optimización y desarrollo del talento humano, por tanto la excelencia en la calidad de los servicios prestados.

❖ Planeación

Incorporar la planeación como una herramienta que permita alcanzar un cambio institucional ordenado, el cual desencadene en nuevos y mejorados procesos, cuyo impacto afecte positivamente los resultados de la Corporación.

Los integrantes de la Corporación interiorizarán nuevos conceptos, procesos y procedimientos con el fin de modificar los sistemas tradicionales de trabajo, involucrando además sus conocimientos, habilidades y competencias para agregar valor al servicio prestado y lograr posicionar la gestión de un Concejo competitivo

❖ Participación democrática

Logra la participación activa y efectiva de todos los funcionarios en la toma de decisiones al interior de la organización, para contribuir a que se aproveche al máximo la experiencia, formación, talento, compromiso y responsabilidad de sus integrantes.

El dialogo, el consenso y la participación son elementos de una buena gerencia que contribuya al enriquecimiento individual y colectivo.

❖ Cultura organizacional

Internalizar en los funcionarios y Concejales una cultura organizacional en la cual impere el compromiso, la excelencia, transparencia, la eficacia y el mejoramiento continuo que constituyen los elementos para alcanzar una Corporación altamente competitiva.

❖ Desarrollo tecnológico

El Concejo Municipal, en su empeño por fortalecer los canales de información hacia los bellanitas, trabaja en el mejoramiento constante de sus medios de comunicación, especialmente de sus sistemas digitales, computarizados y cibernéticos, con la implementación de su página web en la red Internet.

El principal compromiso con esta herramienta tecnológica es brindar oportunos datos sobre los debates realizados, los proyectos radicados y aprobados, los planes de capacitación comunitaria que brindan la corporación y el seguimiento a los procesos de ciudad.

En la página puede consultar el cronograma de cada periodo ordinario o extraordinario de sesiones, los eventos programados por el cabildo municipal y las hojas de vida de los corporados.

**ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS
OBJETIVOS
"UN CONCEJO UNIDO POR EL DESARROLLO DE BELLO"**

1. Impulsar la participación de los ciudadanos en las decisiones que les afectan, en la vida económica, política administrativa, cultural y ecológica, mediante mecanismo tales como la organización de foros y cabildos abiertos y dar paso a las acciones encaminadas a la realización del control político efectivo.
2. Vigilar de conformidad con los principios constitucionales y legales que regulan la función administrativa, el cumplimiento de los deberes y responsabilidades a cargo de las instituciones del Municipio.
3. Analizar la información que las secretarias envían periódicamente para evaluar los resultados y el impacto de los planes y de las metas de la gestión de las entidades y autoridades Municipales.
4. Analizar, evaluar y socializar el resultado de la gestión de la Corporación con base en indicadores tales como. "Estudios de debates sobre proyectos de acuerdo", "control político a entidades MUNICIPALES", "atención al usuario y Relaciones con la comunidad" y "participación comunitaria".
5. Difundir la actividad político normativa que adelanta la Corporación, a través de los mecanismos tecnológicos, como de las diferentes medios con que cuenta la entidad tanto internos como externos.

6. Diseñar e implementar el plan institucional y los planes de acción de sus dependencias; propender por incrementar la capacitación de sus servidores públicos; mejorar el bienestar social de los mismos y procurar actualizada el equipo logístico para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Como segundo producto El Manual de Procesos y procedimientos y el Manual de Funciones y competencias, que por tratarse de modificar el acuerdo NUMERO 026 DE 2005, REQUIERE LA REVISION Y APROBACION DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, para continuar con la implementación de la operación por procesos como herramienta administrativa indispensable en la implementación del MECI, por lo cual pongo a consideración de la honorable Junta Directiva Municipal el presente proyecto de acuerdo.

En espera de su aprobación,

Atentamente,

HUGO ALBERTO BUILES CUARTAS
Presidente

NORA MARIA CASTAÑEDA
Secretaria General

MARCO LEGAL

Constitución Política de 1991: Artículos 83, 84, 209, establece el principio de la buena fe, al no exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa.

Código Contencioso Administrativo (Decreto – Ley 01 de 1984): Artículo 3º establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establece el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado. En su parágrafo del artículo 1º:

“El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programación de selección, inducción, reinducción y capacitación de personal.”

Así mismo en el artículo 4º literales b y l: “Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno:

(...) b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos (...)

l) Simplificación y actualización de normas de procedimientos.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los procedimientos.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicio. En su artículo 1º establece: “el sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios, y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente”.

Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006 (Ley 812 de 2003). Punto 6. Competitividad y desarrollo, literal a) eliminación de trámites y coordinación de iniciativas, iniciativa complementaria b) la exigencia a cada entidad del Estado de la puesta en marcha de un plan de acción para la reducción de trámites, procesos y procedimientos que generan altos costos de transacción al ciudadano.

Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la administración pública.

Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994: Política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

G. R.
09/04/04
Rde. 288

INFORME DE COMISIÓN
JULIO 26 DE 2007

La Comisión de Asuntos Sociales se reunió el día jueves 26 de julio del presente, con el fin de darle primer debate al proyecto de acuerdo número 027 POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA A LAS NORMAS DE EMPLEO PUBLICO, LEY 909 DE 2004 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS, LA PLANTA DE CARGOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO.

El ~~proy~~ecto de acuerdo pasó su primer debate sin ninguna ~~modif~~icación.

La Comisión espera que este proyecto de acuerdo sea acogido en su segundo debate.

Asistentes:

- CARLOS MUÑOZ LOPEZ
- JEAN LEE PAVÓN ZAPATA
- NICOLAS ALZATE MAYA
- JHON ALEXANDER OSORIO OSORIO
- LUZ IMIELDA OCHOA BOHÓRQUEZ
- HUGO ALBERTO BUILES CUARTAS
- NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO
- LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO
- CARLOS ALVAREZ CORREA
- CARLOS MARIO ZAPATA MORALES


 CARMEN LIGIA MARTINEZ B
 Secretaria de la Comisión