



Un Concejo nuevo para tod@s

1/7

ACUERDO No. 026
SEPTIEMBRE 14 DE 2005

MEDIANTE EL CUAL SE AJUSTA A LAS NORMAS DE EMPLEO
PÚBLICO, LEY 909 DE 2004 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS
LA PLANTA DE CARGOS Y EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1.994 y demás normas concordantes.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Harán parte de la Planta Específica de cargos del Concejo Municipal de Bello, los siguientes empleos:

	CODIGO-GRADO	CARGO	NATURALEZA	PLAZAS	NIVEL
1	073-03	SECRETARIO GENERAL	PERIODO	1	DIRECTIVO
2	115-03	ASESOR JURÍDICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	ASESOR
	219-01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNICACIONES	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	PROFESIONAL
3					

ARTICULO SEGUNDO: Harán parte de la planta global del Concejo Municipal de Bello, los siguientes cargos:

	CODIGO-GRADO	CARGO	NATURALEZA	PLAZAS	NIVEL
1	425-07	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA	1	ASISTENCIAL
2	470-07	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA	1	ASISTENCIAL
3	470-06	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA	1	ASISTENCIAL
4	480-04	CONDUCTOR	CARRERA	4	ASISTENCIAL

ARTICULO TERCERO. El nominador distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el presente acuerdo municipal, 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 CUARTO. EL nominador(a) podrá mediante acto administrativo, conformar los grupos 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 QUINTO: Las competencias comunes para los diferentes empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo en 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación Resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• 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.	• 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 propuestas y responde 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 SEXTO: Las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo, será el siguiente:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIAS	DEFINICION 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. • 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.	• 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.	• 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 presentes y futuras.	• 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. • 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.	• 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	DEFINICION 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.	• 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• 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. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad e innovación	Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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 SEPTIMO: Los empleados de la presente planta de cargos en todos sus niveles adicionalmente tendrán y deberán cumplir las siguientes funciones generales:

FUNCIONES GENERALES	
Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.	
1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 2. 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. 3. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 4. 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. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.	

ARTICULO OCTAVO: los diferentes empleos o cargos acá adoptados en la planta específica y en la planta global tendrán el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia que se relacionan a continuación:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Territorial

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 establecidas para su ejecución.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión del talento humano de manera que éste permita establecer la metodología para satisfacer 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. Llevar el libro público de registros de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
5. Mantener bajo su custodia y organización las hojas de vida de los Concejales de la Corporación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Radicar y repartir a las comisiones los Proyectos de Acuerdo para primer debate.
10. Remitir a la Alcaldía los Acuerdos aprobados por la Corporación para su sanción y al archivo central su expediente para custodia.
11. 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.
12. Notificar los resultados de las votaciones y citaciones aprobadas, además llevar y firmar las actas y acuerdos, con arreglo al reglamento.
13. Llevar el libro de Registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de Acuerdo en primer debate.
14. Garantizar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se determine en cada sesión para ser incluida en el acta
14. respectiva.
15. Rendir los informes que sean de su competencia solicitados por la Mesa Directiva, la Plenaria del Concejo y los Entes de Control entre otros.
16. Coordinar con las comisiones el oportuno flujo de informes para la plenaria.
17. Disponer oportunamente del material completo para las sesiones plenarias de la Corporación.
18. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la Gaceta del Concejo Municipal.
19. Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones referentes a la contratación del Concejo.
20. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de adquisición de bienes servicios de manera que éste permita obtener los bienes y servicios y establecer el cumplimiento de las especificaciones para el adecuado desarrollo de los procesos.
21. 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 el manejo del personal de cafetería, aseo, mantenimiento, sonido y transporte.
22. Coordinar el préstamo del recinto de sesiones.
23. 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.

24. 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.
25. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso gestión de estratégica de calidad de manera que éste permita definir el direccionamiento estratégico de calidad para el Concejo de Bello.
26. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso 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 entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
27. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
28. Tramitar lo concerniente al reconocimiento de los honorarios de los concejales, una vez expedida la Resolución de la Mesa Directiva
29. 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.
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. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
32. Coordinar el Comité de Archivo.
33. Actuar en segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten frente a funcionarios del Concejo Municipal.
34. Elaborar para cada año el plan de acción de su dependencia.
35. Presentar informe de gestión Administrativa al final de cada año de servicio.
36. Administrar la caja menor y presentar en los plazos establecidos, previo lleno de requisitos legales, la relación de reembolso y legalización del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Un Concejo Municipal direccionado mediante políticas bien formuladas y ejecutadas procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

En administración de personal, bienes y servicios.
Reglamento Interno del Concejo
Planeación estratégica
Gestión Financiera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Territorial

Denominación del empleo: Asesor Jurídico

Código: 115

Grado: 03

Número de cargos: 1

Dependencia: Secretaría del Concejo

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General del Concejo

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 ESCENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de análisis y proyección jurídica de manera que permita velar por 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 aceptarse 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 se de respuesta oportuna y adecuada a las 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. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
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. Normalizar y mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos de su dependencia.
15. Presentar informe de gestión administrativa al final de cada año de servicios.
16. 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
17. Las demás asignadas por el superior jerárquico en relación al cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos y trámites jurídicos ejecutados conforme a las normas vigentes, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política
Régimen Municipal
Control Interno
Control Disciplinario
Contratación Pública
Normas Reguladoras de los concejos Municipales
Derecho administrativo
Régimen de los empleados públicos

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

actividades propias del Concejo Municipal.

7. 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.
Propiciar la ejecución y sostenimiento de sistemas de comunicación interna del personal del Concejo Municipal y al público que lo visita.
8. Coordinar la realización y llevar control del material fotográfico y de video de la Corporación.
9. Coordinar e impulsar la actividad y proyección cultural, adelantando programas e intercambios con las distintas entidades que funcionan 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. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás asignadas por el superior jerárquico en relación al cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos en comunicaciones ejecutados conforme a las normas vigentes, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Territorial

Denominación del empleo: Profesional Universitario Comunicaciones

Código: 219

Grado: 01

Número de cargos: 1

Dependencia: Secretaría del Concejo

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General del Concejo

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en dirección de la gestión político - administrativa del Concejo de Bello, mediante la asesoría en materia de comunicaciones, 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 ESCENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de comunicaciones y relaciones corporativas de manera que permita establecer el proceso de comunicación 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.
3. Elaborar y velar por el cumplimiento y actualización del Manual de Imagen Corporativa del Concejo.
4. Diseñar y coordinar la impresión de material grafico para las diferentes actividades de comunicación y relaciones e imagen corporativa del Concejo.
5. Coordinar y velar por la buena calidad, objetividad, montaje, diseño, diagramación, edición y contenido de las publicaciones del Concejo procurando que éstas se ciñan a las reglamentaciones o leyes.
6. 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

Comunicación Social
Relaciones Públicas
Redacción de textos
Publicidad

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas.	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Territorial

Denominación del empleo: Secretaria Ejecutiva

Código: 425

Grado: 07

Número de cargos: 1

Dependencia: Secretaría del Concejo

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General del Concejo

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 de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Atender oportunamente el conmutador y al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada ó su visita.
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. Enviar 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. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Radicar, distribuir y enviar la correspondencia de acuerdo a su destino (correspondencia recibida, interna y externa)
14. Dar cuenta a su inmediato superior del material que informa el desarrollo de las sesiones e incluir en las actas el que fue autorizado.
15. Durante los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, mantener las actas de las sesiones plenarias y especiales de ese período y una vez concluido remitirlo al archivo.
16. Otras actividades inherentes a su cargo.

En Presupuesto:

1. 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

2. 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.
3. Revisar y solicitar visto bueno para las formas respectivas, de las solicitudes de despacho, compra, servicio, órdenes de pago y todas aquellas que afecten el presupuesto.
4. 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.
5. Elaborar y tramitar oficios de ordenación del gasto, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Colaborar en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios.
7. Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes contables y financieros que se requieran.
8. Colaborar en organización del informe mensual de ejecución presupuestal para la Contraloría Municipal.
9. Actualizar permanentemente los sistemas de información presupuestal, realizar los asientos pertinentes y mantener copia de seguridad actualizada.

En Archivo:

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 Reglamento de Archivo de la Corporación.
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 tiene bajo su tutela.
10. Coordinar la aplicación y actualización las de las Tablas de Retención Documental.
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.
16. Desempeñar las demás funciones desempeñadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas Office, Windows y Excel
Técnicas de oficina

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller, Técnicas de Oficina	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Territorial

Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales

Código: 470

Grado: 07

Número de cargos: 1

Dependencia: Secretaría del Concejo

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General del Concejo

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 de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Llevar 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.
2. 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.
3. Estar a disposición de la Mesa Directiva y de las comisiones para el envío o entrega de documentos que estos requieran.
4. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su área, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
5. Las demás asignadas por el superior jerárquico en relación al cargo.

En Archivo:

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 Reglamento de Archivo de la Corporación.
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 tiene bajo su tutela.
10. *Coordinar la aplicación y actualización las de las Tablas de Retención Documental.*
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.
15. Hacer parte de la red de archivos y tener contactos con los más importantes archivos de la nación.
16. Participar como secretario del comité de archivo del Concejo Municipal de Bello
17. Recolectar y distribuir la correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo Municipal, conforme a la programación previamente establecida y teniendo en cuenta los controles adoptados.
18. Solicitar la firma de recibo de los destinatarios cuando haya entregado documentos y entregar dichas constancias al archivo.
19. Recorrer periódicamente las dependencias del Concejo Municipal recogiendo la correspondencia y demás documentos para trasladarlos a su destino.
20. Recibir, programar y ejecutar la duplicación de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos.

21. Revisar constantemente los suministros requeridos para la duplicación e informar al jefe inmediato para la provisión de los mismos.
22. Garantizar la seguridad de los documentos originales y reproducidos, al igual que por el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de duplicación.
23. 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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso de apoyo administrativos de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas Office, Windows y Excel
Técnicas de oficina
Conocimientos de Nomenclatura
Manejo apropiado del equipo de sonido

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Territorial

Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales

Código: 470

Grado: 06

Número de cargos: 1

Dependencia: Secretaría del Concejo

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General del Concejo

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 de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recolectar y distribuir la correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo Municipal conforme a la programación previamente establecida y teniendo en cuenta los controles adoptados.
2. Solicitar la firma de recibos 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. Ejecutar la duplicación de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Revisar constantemente los suministros requeridos para la duplicación e informar al jefe inmediato para la provisión de los mismos.
6. Garantizar la seguridad de los documentos originales y reproducidos, al igual que por el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de duplicación.
7. 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.

8. Participar en las actividades de cargue, descargue y traslado de bienes cuando sea necesario.
9. Estar a disposición de la mesa directiva y demás concejales para tramitar los asuntos que estos requieran.
10. Tramitar ante el secretario general de la Corporación la autenticación de la documentación que sea requerida
11. Las demás asignadas por el superior jerárquico en relación al cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso de apoyo administrativos de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionado con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Territorial

Denominación del empleo: conductor

Código: 480

Grado: 04

Número de cargos: 4

Dependencia: Secretaría del Concejo

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General del Concejo

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 de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio..

III. FUNCIONES ESCENCIALES

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.
7. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las correspondientes autoridades para conducir.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

9. Las demás asignadas por el superior jerárquico en relación al cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso de apoyo administrativos de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conducción de vehículos automotores.
Conocimientos de las señales informativas, reglamentarias y preventivas.
Relaciones públicas
Conocimiento de nomenclatura

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller, pase de conducción	Un (1) año de experiencia relacionado con el cargo.

ARTICULO NOVENO: La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal 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 DECIMO. 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.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Con el presente acuerdo se adopta el Manual de Funciones y Competencias del Concejo Municipal de Bello, conforme a la nueva planta de cargos las cuales deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión y objetivos que la ley y los reglamentos señalen.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. El responsable del Manejo de 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 DECIMO TERCERO. 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.

ARTICULO DECIMO CUARTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación legal y deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2005.


CARLOS MUÑOZ LOPEZ
Presidente


LEON FREDY MUÑOZ L.
Secretario General

POST SCRITUM: El presente Acuerdo, fue sometido a dos debates en fechas diferentes y en cada una de ellas fue aprobado.



LEON FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario General

CONSTANCIA: El Secretario del Concejo Municipal de Bello, deja constancia en el presente Acuerdo, que su original y quince copias fueron enviados a la Alcaldía Municipal para su sanción, hoy 14 de Septiembre de 2005.



LEON FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario General

Recibido de la Secretaria del Concejo Municipal, el 15 de Septiembre de 2005

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO

Bello, fecha de la sanción por parte de la Alcaldesa: 15 de Septiembre de 2005

Ejecútense y Publíquese el Acuerdo No 026 por medio del cual,

Se ajusta a las normas de empleo público, Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios la planta de cargos y el manual de funciones y competencias del Concejo Municipal de Bello.

LA ALCALDESA

OLGA LUCIA SUAREZ MIRA

CERTIFICO: Que el anterior Acuerdo se publicará en la Gaceta

Municipal 051 de 2005

EL SECRETARIO DEL CONCEJO


LEON FREDY MUÑOZ LOPERA