



# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



ACUERDO 044 DE 2014  
( 01 JUL 2014 )

## **“POR EL CUAL SE REORGANIZA LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, SE MODIFICA Y SE ADOPTA SU ESTRUCTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA**, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia en su Artículo 313 inciso 10, la ley 1551 de 2012 y,

### **CONSIDERANDO**

- Que se hace necesario reestructurar el Concejo Municipal, con el fin, de mejorar su funcionamiento y el cumplimiento misional de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y la Ley 136 de 1.994
- Que es competencia del Concejo Municipal, dictar las normas tendientes a organizar el funcionamiento del Concejo Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 136 de 1.994 modificado por la Ley 1551 de 2012 en su Artículo 18 Parágrafo Segundo.
- Que de conformidad con el Artículo 35, numerales 35.19, 35.20, y 35.25 del Acuerdo 021 de 2007, El Presidente del Concejo en calidad de representante legal, y ordenador del gasto con base en el estudio técnico elaborado bajo los parámetros orientadores del Departamento Administrativo de la Función Pública. Estima conveniente que el Concejo Municipal implemente una estructura orgánica incluyendo su parte administrativo, con el fin de mantener un orden interno y unas funciones específicas en cada cargo que existe y que se requiere crear en la Corporación.

Lo anterior con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos y se cumplan los fines esenciales de la administración pública, en el desarrollo de las funciones constitucionales y legales otorgadas al Concejo Municipal.

- Que conforme el artículo 40 numeral 40.1 del Acuerdo 021 de 2007, la Mesa directiva adoptara las decisiones y medidas necesarias para una mejor organización interna. Es así que el Presidente del Concejo presidirá este tipo de iniciativas acompañado de la Mesa Directiva para promover estas iniciativas que benefician la labor administrativa en la entidad.
- Que, para el cumplimiento del Plan de Acción para el año 2014, establecido por la Mesa Directiva de la Corporación, tiene como objetivo específico validar y establecer la estructura organizacional del Concejo Municipal en busca de la optimización del recurso humano para el cumplimiento de los objetivos propuestos.





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Que el Concejo Municipal de Sopó respetuoso de los preceptos Constitucionales y legales, para la implementación y estudio del presente Acuerdo dará aplicación al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que señala que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado [...]".
- Que en vigencia de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 785, 1227 de 2005 y el artículo 228 del decreto 019 de 2012, es preciso ajustar la planta de cargos a los nuevos modelos propuestos de cuadros funcionales de empleos, profesionalización del empleo público y un sistema de evaluación del desempeño moderno y ágil basado en las competencias laborales de los empleados.
- Que el Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la citada Ley. Por lo que al momento de clasificar los empleos se da aplicación a tal normatividad.
- Que mediante Decreto Municipal No. 098 de Septiembre 17 de 2013, se clasificó al Municipio de Sopó para el año 2014 en TERCERA CATEGORIA.
- Que la Ley 617 de 2000, mediante la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1.994, el Decreto extraordinario 1222 de 1.986, se adiciona la Ley orgánica del presupuesto, el Decreto 1421 de 1.993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público, en su artículo décimo estableció el monto máximo de aportes del ingreso corriente del Municipio, debiendo realizar las reformas necesarias a la estructura teniendo especial cuidado de ajustarse al presupuesto, ante lo que se procedió a realizar una estructura que facilite el cumplimiento de las funciones, asignadas por la Ley, ajustándose a los recursos con que contara El Concejo Municipal en el futuro mediano.
- Que con fecha 10 de febrero de 2012, el Ministerio del Trabajo expidió la circular 008 de 2012, por medio del cual señala la primacía de los principios mínimos fundamentales del artículo 53 de la Constitución Nacional, la formalización de las relaciones laborales y la aplicación de los estándares internacionales del trabajo decente. Que dicha circular, hace referencia igualmente a la Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional, relacionada con el cumplimiento de funciones misionales permanentes en entidades del Estado a través de contratos de prestación de servicios, organizaciones de trabajo asociado o de otras modalidades que implican intermediación laboral y vulneración de los artículos 122 y 125 de la Constitución Nacional, del decreto 3074 de 1.968, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y la ley 909 de 2004. Aspectos recogidos igualmente por el decreto 2025 de 2011 y la sentencia C -171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- Que la Circular No. 008 de 2013, expedida por la Procuraduría General de la Nación, instó a las diferentes autoridades públicas a dar cumplimiento a las Leyes 1233 de





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



2008, sobre Prohibiciones a las Cooperativas de Trabajo Asociado, 1429 de 2010, sobre Formalización y Generación de Empleo y 1438 de 2011 sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud (art. 59) y a lo ordenado en las sentencias de constitucionalidad C-614 de 2009 y C-171 de 2012, proferidas por la Honorable Corte Constitucional.

- Por otro parte, la Circular advierte sobre lo establecido en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002, tipificando como falta gravísima la conducta del servidor público que celebre contratos de Prestación de Servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo y que impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- Finalmente, el Ministerio Público ha expresado en temas de trabajo digno y decente ha sido permanente los esfuerzos encaminados a lograr que en Colombia las relaciones laborales se desarrollen dentro de los postulados de protección que exige este Derecho Fundamental.
- Que se han adelantado los estudios técnicos, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012.
- Que se elaboró por parte del Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca, el estudio técnico tendiente a modificar la estructura y planta de personal de la Entidad, ceñido a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y conforme a lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 19 de 2012, artículo 238, artículo 95 y siguientes y el Decreto 1227 de 2005.
- Que conforme al estudio técnico referido anteriormente, se concluye que es necesario crear el cargo de Jefe de Control Interno y de Calidad, código 006, grado 6, y el cargo de Técnico, código 367, grado 11. Como quiera que el presupuesto del Concejo Municipal de Sopó para la Vigencia Fiscal del año 2014 es suficiente para pagar los emolumentos que dichos cargos demandan y que se requieren, teniendo en cuenta que a la fecha se han suplidos los cargos mediante contrato de Prestación de Servicios, siendo necesario para la Corporación contar con el personal para realizar las funciones del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y las funciones del sistema de gestión de calidad que requiere la entidad.
- Que mediante el Acuerdo 023 de 02 de Octubre de 2013, el Honorable Concejo Municipal de Sopó derogó expresamente el Acuerdo Municipal 011 de 2001, "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal y de la Personería Municipal de Sopó-Cundinamarca", siendo necesario adoptar las medidas para legalizar y organizar la estructura actual del Concejo Municipal de Sopó, no contemplado dentro del Acuerdo en cita.
- ✓ Que en mérito de lo expuesto, el Honorable Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca:





# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



## ACUERDA

### CAPITULO I

#### NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

**ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA:** El Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca, es una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal, de conformidad con el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO SEGUNDO: VISIÓN:** Para el 2020 la Corporación Concejo Municipal de Sopó será técnica y objetiva en el cumplimiento de sus funciones, soportada en: mecanismos de socialización y participación ciudadana que contribuya a una verdadera solución de la problemática, una estructura eficiente de cara a la comunidad y Modelos de Gestión efectivos; para lograr que la comunidad se sienta realmente identificada y representada.

**ARTÍCULO TERCERO: MISIÓN:** El Concejo Municipal de Sopó actuando bajo el Respeto por la diferencia, Compromiso ético y Transparencia, tiene como misión contribuir y decidir sobre la planeación estratégica del municipio, autorizar los medios y los recursos necesarios para su desarrollo, realizando el control técnico y político sobre su ejecución; a través de un equipo de trabajo competente, con herramientas administrativas eficaces, e interacción directa con la comunidad durante el desarrollo de sus funciones, en tiempo real por medios de comunicación masiva, en busca de un desarrollo humano sostenible para los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO CUARTO: VALORES:** Los valores que hacen parte de la filosofía del Concejo Municipal de Sopó para el cumplimiento de sus funciones, son:

- ✓ Independencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Integridad

### CAPITULO II

#### DE LA ESTRUCTURA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS



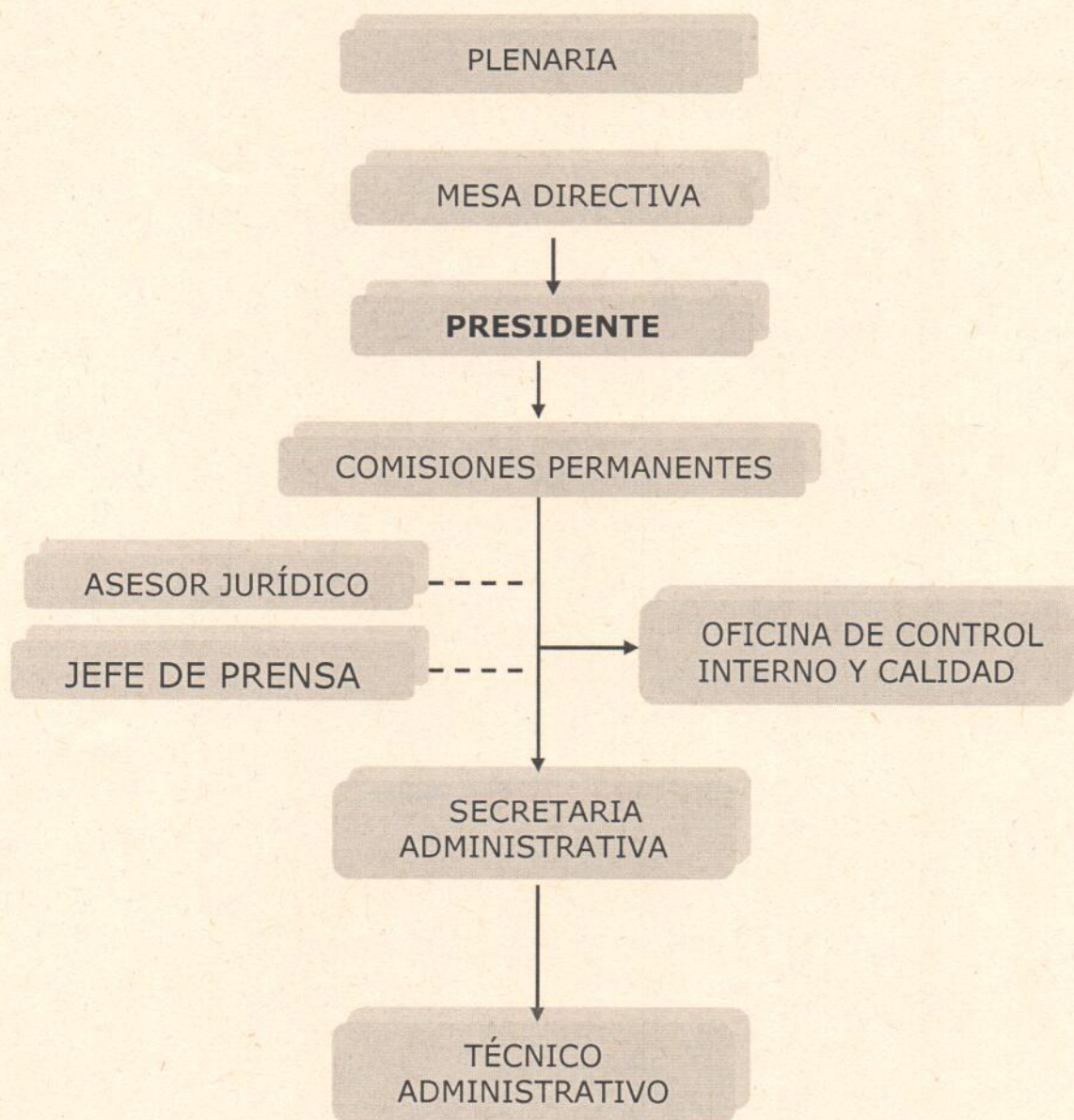


# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



**ARTÍCULO QUINTO:** El Concejo Municipal de Sopó tendrá la siguiente estructura organizacional:



## ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LA PLENARIA

**Atribuciones del Concejo en Pleno:** El Concejo ejercerá las atribuciones previstas en las disposiciones normativas contenidas en los artículos 312, 313 de la constitución Política de





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



1991, artículo 32 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, Ley 974 de 2005, el Reglamento Interno de la corporación y demás normas concordantes.

Así las cosas, sus funciones concretas serán:

- **Funciones y/o atribuciones de naturaleza electoral:**

**Artículo 35º LEY 136 DE 1994.- Elección de funcionarios.** Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde.

Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso. Declarado exequible parcialmente Sentencia C 107 de 1995 Corte Constitucional.

- Elegir la Mesa Directiva compuesta de un Presidente y dos Vicepresidentes, en forma separada y para un período de un (1) año.

Las minorías tendrán participación en la primera Vicepresidencia del concejo, a través del partido, movimiento o grupo político mayoritario entre las minorías.

Ningún Concejal podrá ser reelegido en dos períodos consecutivos en la Mesa Directiva.

**Artículo 28º LEY 136 DE 1994.- Mesas Directivas.** La Mesa Directiva de los Concejos se compondrá de un Presidente y dos Vicepresidentes, elegidos separadamente para un período de un año.

Sustituido por el art. 22, Ley 1551 de 2012. Las minorías tendrán participación en la primera vicepresidencia del Concejo, a través del partido o movimiento político mayoritario entre las minorías.

Ningún Concejal podrá ser reelegido en dos períodos consecutivos en la respectiva Mesa Directiva.

- **Elegir el (la) Secretario (a) de la Corporación.**
- Elegir los demás empleados contemplados en la planta de personal cuyos emolumentos estén previstos en el presupuesto de la Corporación.
- Elegir al Personero Municipal, en los primeros diez (10) días del mes de enero del año respectivo, para el período de conformidad como lo establece la ley.
- Las demás expresamente señaladas en la constitución y la ley.





# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



**Artículo 37° LEY 136 DE 1994.-** *Secretario.* El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.

**PARAGRAFO 1°:** De conformidad con los artículos 291 y 292 de la Constitución Política, los concejales no podrán aceptar cargo alguno en la Administración pública, y si lo hicieren perderán su investidura. Tampoco podrán formar parte de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del Municipio, esta prohibición se extiende a los cónyuges o compañeros permanentes de los concejos y a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, en la forma señalada por el artículo 48, inciso TERCERO, de la Ley 136 de 1994.

Igualmente no podrán ser designados funcionarios del Municipio los cónyuges o compañeros permanentes de los concejales, ni sus parientes en el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil. Se ajustará a lo establecido en la Ley 1148 de 2007, modificatoria de la ley 617 de 2000 y la Ley 1296 de 2009.

**PARAGRAFO 2°:** En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias; también durante las sesiones extraordinarias que para el efecto se convoque por el alcalde.

Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha solo para el resto del periodo en curso.

**Funciones y/o atribuciones de control político respecto de la Administración Municipal.**  
**(Artículo 38 de la ley 136 de 1994 y el artículo 312 de la Constitución Nacional)**

- Citar, con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles. A los secretarios del despacho ejecutivo, directores de departamento administrativo, representantes legales de entidades descentralizadas y al personero. La citación debe contener el cuestionario que deba ser absuelto, haciendo referencia a asuntos propios del cargo del respectivo funcionario, sobre este cuestionario versará el debate que encabezará el orden del día de la sesión correspondiente.
- Solicitar información escritas a otras autoridades municipales.
- Aprobar noción de observaciones. Estas se dirigirán a funcionarios que hayan sido citados, previa propuesta firmada por lo menos por la tercera parte de los miembros de la Corporación, al finalizar el debate correspondiente. Cuando, declaradas





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



insatisfactorias las explicaciones, se haya encontrado irregularidades. La propuesta se votará en plenaria entre el tercero y décimo día siguiente a la terminación del debate. Aprobada la moción, por el voto de la mitad más uno de los miembros de la corporación (mayoría absoluta), se comunicara al Alcalde. Si hubiere rechazada no podrá presentarse otra sobre la misma materia, a menos que hechos nuevos la justifiquen.

- Los Concejos Municipales, podrán citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para concurrir a las sesiones, las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor a cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los secretarios no concurren, sin excusa aceptada por el concejo municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente.

Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

- Proponer moción de censura respecto de los secretarios del despacho del alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Municipal.
- La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el concejo Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedara separado de su cargo.
- Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

**Delegación de competencias:** El Concejo podrá delegar alguna o algunas de sus funciones en el Alcalde, sobre materia precisa y por tiempo determinado, confiriéndole mediante acuerdo municipal las respectivas facultades extraordinarias, cuando la necesidad lo exija o las conveniencias públicas lo aconsejen.

En todo caso, en cualquier evento de delegación habrán de cumplirse las reglas que sobre el particular establece la ley 489 de 1998 y todas aquellas otras que la modifiquen o contemplen.

**Prohibiciones. Conforme a lo preceptuado por el artículo 41 de la ley 136 de 1994, le es prohibido al Concejo:**

- Obligar a los habitantes, sean domiciliados o transeúntes, a contribuir con los dineros o servicios para fiestas o regocijos públicos.
- Aplicar o destinar los bienes y rentas municipales a objetos distintos del servicio público.





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Intervenir en asuntos que no sean de sus competencias, por medio de acuerdos o resoluciones.
- Dar votos de aplauso o censura a actos oficiales. Con todo, la Corporación podrá pedir la revocación de los que estime ilegales o inconvenientes, exponiendo los motivos en que se funde.
- Privar a los vecinos de otros municipios de los derechos, garantías o protección de que disfruten los de su propio municipio.
- Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas.
- Decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.
- Tomar parte en el trámite o decisión de asuntos que no son de su competencia.
- Adscribirse al interior de una bancada diferente a la del partido o movimiento político por el cual fue elegido.
- Omitir las directrices de actuación que determinen los miembros de la bancada a la cual pertenece, salvo en lo relacionado con los asuntos determinados como de conciencia de los estatutos del partido o movimiento político al cual pertenece.

### DE LAS FUNCIONES MESA DIRECTIVA (artículo 28 de la ley 136 de 1994)

Del Presidente, Vicepresidentes. Mesa Directiva. Comité de Coordinación Política.

Presidencia y Vicepresidencias. En cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 28 de la Ley 136 de 1994, el concejo Municipal tendrá un Presidente y dos Vicepresidentes quienes en conjunto integran la Mesa Directiva, cuyas funciones se enuncian en los artículos subsiguientes.

Elección del Presidente: Será Presidente de la Corporación, el concejal que obtenga la mayoría simple de los votos de los concejales asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. El Presidente que este ejerciendo establecer el mecanismo de dicho sorteo.

**PARAGRAFO 1:** Los aspirantes al cargo de Presidente del Concejo y de las Comisiones Permanentes, deberán presentar ante la plenaria de la Corporación su programa de acción anual.

**PARAGRAFO 2:** El procedimiento señalado para elección de Presidente será el mismo para elegir el primer y segundo Vicepresidente.

Posesión del Presidente: El Presidente electo de la Mesa Directiva del concejo Municipal se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de Presidente dentro del marco de la Constitución, la Leyes y Los Acuerdos Municipales, con la dignidad y el decoro que su cargo exige, de conformidad con los parámetros estipulados en el artículo 23 del presente reglamento.

**FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO:** Al presidente le corresponderá:





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo pleno.
- Liderar la representación política del Concejo Municipal.
- Cuidar que los Concejales concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuere el caso la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados, y mantener el orden interno.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento, y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Contra esta decisión. Cualquier Concejal puede apelar ante la Plenaria y adoptar otra posición.
- Disponer el reparto de los proyectos de acuerdo presentados, ordenar su debido trámite y en el momento oportuno asignar ponente.
- Rechazar las iniciativas que no se avengan con el principio de unidad de materia respecto de todo proyecto de acuerdo, pero sus decisiones será apeladas ante la Corporación.
- Suscribir los proyectos de acuerdo aprobados en las comisiones permanentes y en las plenarias, así como las respectivas actas.
- Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la plenaria rechazare las objeciones por inconveniencia presentadas por el Alcalde y este no las sanciones dentro del término legal de ocho (8) días.
- Llevar la debida representación de la Corporación y fomentar las buenas relaciones interinstitucionales.
- Designar las comisiones accidentales que demande la Corporación.
- Dar curso, fuera de la sesión a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.
- Cuidar que el Secretario (a) y los demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.
- Disponer las medidas conducentes, para hacer efectiva la suspensión provisional de la elección de un Concejal, dispuesta por la jurisdicción contencioso administrativo, o la suspensión provisional del desempeño de funciones dentro de un proceso disciplinario o pena.
- Tomar las medidas conducentes para hacer efectiva la decisión de la autoridad judicial competente en relación con la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal o la declaratoria de interdicción.
- Recibir la denuncia que voluntariamente sea presentada por un Concejal con indicación de la fecha a partir de la cual se quiere hacer. Cuando el Concejo entre en receso, aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales es función del Alcalde.
- Dar posesión al Concejal que entre a reemplazar a uno de los titulares, así como al Secretaria y a los subalternos si los hubiere.
- Llamar al candidato que según el artículo 134 de la Constitución deba llenar una vacancia absoluta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, para que tome posesión del cargo vacante que corresponde.
- Hacer efectivas las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativo competentes, respecto de Concejales y empleados de la Corporación.
- Presidir la Mesa Directiva.
- Actuar como ordenador del gasto en relación con el presupuesto de la Corporación contenido en el presupuesto General del Municipio con sujeción a la Ley orgánica del





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



Presupuesto y a la reglamentación de la Mesa Directiva tratándose de pago a Concejales.

- Celebrar a nombre de la Corporación los contratos legalmente autorizados con observancia de las normas contenidas en el estatuto general de contratación de la administración pública.
- Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
- Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.
- Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.

**Faltas absolutas o temporales del presidente:** Las faltas absolutas del presidente del Concejo determinarán la celebración de una nueva elección por el resto del periodo, en tanto que las temporales serán suplidas por el Primer Vicepresidente y si no lo fuere posible por el Segundo Vicepresidente.

**Recurso en vía Gubernativa:** Las decisiones del Presidente del Concejo en materia política, son apelables ante la Plenaria de la Corporación.

**Funciones de los vicepresidentes del Concejo:** las funciones de los vicepresidentes primero y segundo consisten en formar parte de la Mesa Directiva y, en su orden, reemplazar al Presidente en sus faltas temporales, pues las absolutas se suplen con una nueva elección, para el resto del periodo. Desempeñan, además, otras funciones que les encomiende el Presidente o la Mesa Directiva.

El Vicepresidente primero hará las veces del Presidente en sus faltas transitorias, a petición de éste o cuando ello sea indispensable para el educado funcionamiento de la corporación.

**Funciones de la Mesa Directiva:** Como órgano de orientación y dirección del Concejo, le corresponde:

- Adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor administrativa;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Concejo, y enviarlo al alcalde para su consideración en el proyecto de acuerdo definitivo sobre rentas y gastos del municipio;
- Controlar la ejecución del presupuesto anual del Concejo;
- Vigilar el funcionamiento de las comisiones y velar por el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas;
- Solicitar al Tribunal Administrativo departamental la declaratoria de pérdida de la investidura de concejal, en los términos del párrafo segundo del artículo 48 de la ley 617 de 2000;
- Autorizar comisiones oficiales de concejales fuera de la sede del Concejo, siempre que no impliquen utilización de dineros del tesoro público;
- Expedir mociones de duelo y de reconocimiento cuando ellas sean conducentes;





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Aceptar la renuncia; conceder licencia, vacaciones y permisos al personero, con fundamento en la atribución conferida en el inciso final del artículo 172 de la ley 136 de 1994;
- Aprobar el caos de incapacidad física, calamidad doméstica y licencias no remuneradas de los Concejales, atribución proveniente del Acto Legislativo 03 de 1993 (art. 261 de la Constitución);
- Dictar las resoluciones para el efecto de reconocimiento de honorarios a los concejales por su asistencia comprobada a las sesiones plenarias, y ordenar su publicación en el medio oficial de información del Concejo (art. 65, inciso final, de la ley 136 de 1994);
- Suscribir, junto con el secretario de la corporación, las resoluciones y proposiciones;
- Regular el número de las comisiones permanentes y los asuntos de que conocerán, en desarrollo de lo dispuesto en el Capítulo II, Artículo 50 de este Reglamento;
- Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios;
- Recibir la renuncia del presidente de la Corporación;
- Garantizar que las bancadas con presencia en el Concejo, sesionen por lo menos una vez al mes en el lugar determinado por aquellas.
- Determinar, previa la votación de un proyecto de acuerdo, la celebración de sesiones bancadas con presencia en el Concejo con el objeto de que aquellas determinen el alcance de sus votos para dotar de un mayor grado de eficiencia el proceso de votación.
- Darle cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por los Partidos y Movimientos Políticos a los Concejales de las Bancadas con presencia en la Corporación.
- Acreditar a los voceros de las Bancadas para efectos de determinar las intervenciones de las mismas en las sesiones en las que se voten Proyectos de Acuerdo o se adelante el proceso de control político según las reglas de procedimiento determinadas precedentemente.
- Garantizar que en cada Comisión permanente tenga presencia al menos un miembro de las diferentes Bancadas que tenga presencia en la Corporación, cuando existan suficientes integrantes en la misma.

### **Funciones de las Comisiones Permanentes:**

**Comisión Primera Permanente de Planeación y Desarrollo: Sera la encargada del manejo de los asuntos relacionados con las siguientes materias:**

- Eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio, en el marco de la Constitución y la Ley.
- Organización y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, la descentralización, la desconcentración y el control social de los servicios públicos.
- Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- Plan General de Ordenamiento físico y territorial del Municipio.
- Plan Vial.
- Reglamentación del uso del suelo y el espacio público del Municipio.
- Desarrollo físico de las áreas rurales del Municipio.





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- División del territorio Municipal.
- Preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y del medio ambiente.
- Vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y del transporte público y seguridad.
- Divulgación, fomento y pedagogía de los procesos de participación ciudadana.
- Estudio de facultades pro t mpore al Alcalde Municipal en las materias antes relacionadas.
- Las demás que sean asignadas por el presidente de la Corporación o la Mesa Directiva.

**Comisión Segunda Permanente De Gobierno:** Será la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- Normas de tránsito, transporte y seguridad.
- Normas de regulación, preservación y defensa del patrimonio cultural.
- Estudio de facultades Pro-Tempore al Alcalde sobre materias de competencia de esta comisión.
- Normas sobre la estructura de la Administración Central y sus funciones, creación y supresión de empleos, creación, constitución, supresión, transformación y fusión de establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta y participación del Municipio en otras entidades de carácter asociativo.
- Normas sobre la organización de la Personería.
- Reglamento Interno del Concejo y determinación de la estructura orgánica del mismo.
- Normas sobre educación, salud, bienestar social, deporte, recreación, turismo y cultura ciudadana.
- Atención de organizaciones sindicales, comunitarias y sociales.
- Derechos humanos.
- Desplazamientos, en caso de urgencia, en representación del Concejo.
- Las demás que la Mesa Directiva considere convenientes.

**Comisión Tercera Permanente de Presupuesto y Hacienda Pública:** Será la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- Plan de inversiones del Municipio y el componente financiero que contengan los Planes de Desarrollo económico y Social y de Obras Públicas.
- Establecimiento, reforma o eliminación de tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, exenciones tributarias, sistemas de retención y anticipos.
- Normas orgánicas del Presupuesto y expedición anual del presupuesto de rentas y gastos.
- Los recursos de gastos e inversión para el municipio.
- Definición de las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Administración Municipal.
- Cupo global de endeudamiento.
- Estudio de las facultades pro-tempore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta comisión.





# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Examen del balance general y demás estados contables del municipio, presentados por el Alcalde, firmados por el secretario de Hacienda y presentación al Concejo Municipal de sus conclusiones.
- Examen del informe sobre el estado de las finanzas del municipio y análisis de las políticas económicas adoptadas por la Administración.
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Concejo o su Mesa Directiva.

## ARTICULO SEPTIMO: DE LAS FUNCIONES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

### 1.2. NATURALEZA DEL CARGO:

(Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)

Como Jefe de Oficina de Control Interno, desarrollará un conjunto de actividades y funciones que implican la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, y del Sistema de Gestión, Formulara estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento formal y real del sistema de control interno como función de apoyo hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**1.2.1. Educación:** Título Profesional en cualquier disciplina académica.

**1.2.2. Formación:** Auditor interno NTCGP 1000:2009

**1.2.3. Habilidades:** Control directivo, toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, alto nivel de responsabilidad y compromiso, capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales.

**1.2.4. Experiencia:** Experiencia profesional mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

### 1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

El Jefe de la Oficina de Control Interno y Calidad desarrollará sus funciones así:

#### FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

- Coordinar la ejecución y desarrollo del control en toda la Corporación.
- Liderar la revisión, evaluación, y dirección del sistema propio de control Interno.
- Liderar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la Corporación de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Liderar el fomento de la cultura del control en la Corporación, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Corporación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la misma.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
- Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
- Mantener permanentemente informado al Presidente y a la mesa directiva, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la Corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Comunicar a la Presidencia las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
- Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.
- publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad.

### ARTICULO OCTAVO: DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.

El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

El aspirante a secretario, Técnico Administrativo Grado 18 deberá acreditar las siguientes calidades:

- EDUCACIÓN: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- EXPERIENCIA: o experiencia administrativa mínima de dos (2) años.

### FUNCIONES DEL (LA) SECRETARIO (A) DEL CONCEJO.

Son funciones y deberes del (la) secretario (a) de la Corporación:

- Asistir a todas las sesiones;
- Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;
- Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
- Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva;
- Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanente.
- Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación;





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- Los demás deberes que señale la Corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
- Planear, coordinar y ejecutar las políticas sobre talento humano.
- Coordinar y controlar los procesos de selección, vinculación y desvinculación de personal y control y desarrollo de personal.
- Desarrollar programas de capacitación y entrenamiento dirigidos hacia un mejor desempeño laboral del personal de la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y legales pertinentes al manejo de personal.
- Llevar el registro y control administrativo del Recurso Humano de la Corporación
- Velar por que se ejecuten las diferentes actividades de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial coordinadas con la ARL.
- Realizar descargos al personal en cuestión.
- Gestionar y liquidar la nómina de la Corporación.
- Reportar oportunamente a Presidencia la liquidación de nómina para generar su pago al igual que los pagos de Seguridad Social y Parafiscales.
- Cumplir con las normas impuestas por la ley en cuanto a prestaciones sociales, horarios, sueldos y todo lo relacionado con los trabajadores.
- Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad propios de su cargo y área.
- Realizar los trámites Financieros propios de la Corporación
- Reportar información solicitada para el Sistema de Gestión de Calidad.

Parágrafo: Las faltas absolutas del (la) Secretario (a) se suplen con una nueva elección, en el menor termino posible. En caso de falta temporal, la Mesa Directiva dispondrá lo pertinente. No puede ser designado secretario (a), en propiedad, un miembro del Concejo.

### **ARTICULO NOVENO: SUPRESION Y CREACION DEL CARGO.**

De conformidad con el acuerdo 004 de 1998 y el acuerdo 020 de 2006, se crea y otorgan funciones al cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 18, nivel asistencial.

Debido a los nuevos procesos, procedimientos establecidos en el Concejo Municipal y la implementación del sistema de gestión de calidad se requiere suprimir el cargo y crearse uno nuevo, el cual tendrá nuevas funciones dentro de la estructura de la corporación.

### **ARTICULO DECIMO: FUNCIONES DEL TECNICO.**

Se adoptara como funciones propias del cargo de Técnico, contemplado dentro de la estructura administrativa del concejo municipal de Sopó, las establecidas a continuación y su respectivo perfil para el cargo de conformidad con el artículo 13 del Decreto 785 de 2005:

El aspirante a Técnico, Grado 11 deberá acreditar las siguientes calidades:





## CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



- EDUCACIÓN: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- EXPERIENCIA: experiencia mínima en sistemas y secretariado de seis (6) meses.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar al Presidente, a su mesa directiva y a la secretaria administrativa en el desarrollo de las labores y funciones de cada uno de sus despachos y en el trámite de los asuntos a cargo de sus dependencias.
- Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
- Atender, registrar las necesidades de comunicaciones interna y externa a través de medios escritos, teléfono, correos electrónicos, internet o cualquier otro medio de comunicación que esté a disposición de la corporación.
- Atender y orientar a la ciudadanía y visitantes para efectos de canalizar la información y datos por ellos solicitados de acuerdo a las peticiones o solicitudes que presenten ante la Corporación.
- Colaborar en la elaboración y digitación de documentos, informes, actas, mensajes, tarjetas, cuadros, y correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la Corporación.
- Llevar debidamente organizado y de acuerdo con las normas de la Ley de Archivo los documentos, archivos, Kardex y registros que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
- Efectuar diligencias dentro y fuera del Recinto del Concejo, conforme a las instrucciones que reciba.
- Coordinar las disposiciones y organizaciones de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de las diferentes sesiones y/o cualquier evento que organiza o autoriza la Corporación.
- Velar por el control y existencia de consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades reales y programar los requerimientos correspondientes.
- Revisar y entregar documentos, conforme a las instrucciones dadas por la Presidencia.
- Supervisar la adecuada presentación de la oficina y cumplir las demás labores que se le indiquen tendientes a prestar permanente ayuda administrativa a las labores propias de la presidencia, la mesa directiva y demás miembros de la Corporación.
- Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate;
- Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo, de la ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley;
- Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas probadas.
- Manejo de PQR.
- Apoyo a la oficina de Control Interno y Calidad.
- Reportar información solicitada para el Sistema de Gestión de Calidad.





# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



**ARTÍCULO ONCE: MAPA DE PROCESOS.** El Mapa de procesos del Concejo Municipal de Sopó, se establecido por el Acuerdo 036 de 2014.

**ARTÍCULO DOCE:** según la naturaleza de funciones, la índole de responsabilidad y los requisitos para su desempeño los funcionarios de la Corporación a que se refiere este acuerdo se clasificaran de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO	SALARIO 2014
Técnico Administrativo	Técnico	367	18	\$ 2.151.650
Técnico administrativo	Técnico	367	11	\$ 1.321.401
Jefe de Control Interno	Directivo	006	6	\$ 3.197.298

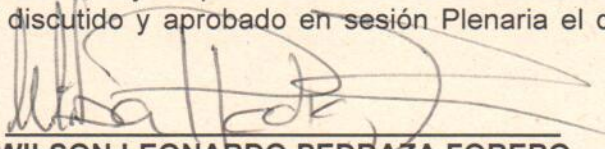
**ARTÍCULO TRECE. DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Si como producto de la implementación de la nueva estructura aprobada mediante este Acuerdo y la expedición del acto administrativo del Concejo Municipal de Sopó modificando la planta de cargos se diere la supresión de empleos que se encuentren provistos con empleados inscritos en el Registro Único de empleados de Carrera Administrativa, la misma queda supeditada a la aplicación del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 en armonía con el artículo 86 y siguientes del Decreto Ley 1227 de 2005, el Art 228 del Decreto 019 de 2012 o las demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan en todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera administrativa que conlleven el pago de indemnizaciones, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal para cubrir el monto de la misma.

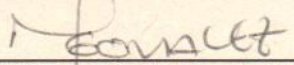
**ARTÍCULO CATORCE. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.** La estructura administrativa adoptada en el presente Acuerdo, se implementará a partir de su publicación previa sanción, y generara efectos fiscales a partir del mes de Julio del año 2014 en la incorporación de los nuevos cargos.

**ARTÍCULO QUINCE.** El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica las normas que le sean contrarias.

## PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Sopó, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2014, una vez surtidos los dos (2) debates reglamentarios de que trata la ley 136 de 1994, así: primer debate en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veintitrés (23) de mayo de 2014, bajo la ponencia de la honorable Concejal **ANDRES FELIPE PRECIADO HUERTAS** y discutido y aprobado en sesión Plenaria el día veintinueve (29) de mayo de 2014.

  
**WILSON LEONARDO PEDRAZA FORERO**  
Presidente Concejo Municipal

  
**MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA**  
Secretaria General Concejo Municipal





**CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**  
Nit. 832.003.491-5



**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que, la Comisión Segunda Permanente de Gobierno, se reunió el día veintitrés (23) de mayo de 2014 y en la plenaria el día veintinueve (29) de mayo de 2014, para estudio y aprobación en primero y segundo debate del Proyecto de Acuerdo No. 013 de 2014 "Por el cual se reorganiza la planta de personal del concejo municipal de sopó, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones"

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2014.

**MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA**  
Secretaria General Concejo Municipal





**CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**  
Nit. 832.003.491-5



**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que el Proyecto de Acuerdo No. 013 de 2014 "Por el cual se reorganiza la planta de personal del concejo municipal de sopó, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones", fue aprobado en sus debates reglamentarios, así: en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veintitrés (23) de mayo de 2014 discutido y aprobado en sesión plenaria el día veintinueve (29) de mayo de 2014.

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2014.

**MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA**  
Secretaria General Concejo Municipal





**CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**  
Nit. 832.003.491-5



**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que, la Comisión Segunda Permanente de Gobierno, se reunió el día veintitrés (23) de mayo de 2014 y en la plenaria el día veintinueve (29) de mayo de 2014, para estudio y aprobación en primero y segundo debate del Proyecto de Acuerdo No. 013 de 2014 "Por el cual se reorganiza la planta de personal del concejo municipal de sopó, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones"

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2014.

**MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA**  
Secretaria General Concejo Municipal





**CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**  
Nit. 832.003.491-5



**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que el Proyecto de Acuerdo No. 013 de 2014 "Por el cual se reorganiza la planta de personal del concejo municipal de sopó, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones", fue aprobado en sus debates reglamentarios, así: en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veintitrés (23) de mayo de 2014 discutido y aprobado en sesión plenaria el día veintinueve (29) de mayo de 2014.

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2014.

**MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA**  
Secretaria General Concejo Municipal





**CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**  
Nit. 832.003.491-5



**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que la administración municipal mediante decreto No. 094 del 16 de junio de 2014 cito al Concejo Municipal de Sopó a sesiones extraordinarias para estudio y aprobación de las objeciones al Proyecto de Acuerdo No. 013 de 2014 "Por el cual se reorganiza la planta de personal del concejo municipal de sopó, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones".

Que la Corporación se reunió en comisión el día 17 de junio de 2014 y en sesión plenaria los días 16, 17 y 20 de junio de 2014 para dar estudio y aprobación de las objeciones del proyecto anteriormente mencionado.

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los veinte (20) días del mes de junio de 2014.

**MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA**  
Secretaria General Concejo Municipal





## DESPACHO ALCALDE

### INFORME SECRETARIAL

El 26 de junio de 2014, informo al Señor Alcalde que fue recibido en este despacho el **Acuerdo 044 de 2014** "Por el cual se reorganiza la planta de personal del concejo Municipal de Sopó, se modifica y se adoptan su estructura y se dictan otras disposiciones.", el cual consta de 15 artículos.

Lo anterior para efectos de lo previsto en el Artículo 78 de la Ley 136 de 1.994

**SANDRA MILENA PATIÑO VENEGAS**  
Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde

\*\*\*\*\*

### ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

Sopó, 01 de julio de 2014 en la fecha se **SANCIONA** el presente Acuerdo, el cual se sujeta a lo de Ley.

### SANCIONADO

El Alcalde,

**RICARDO JERÓNIMO VALDERRAMA FONSECA**

La Secretaria,

**SANDRA MILENA PATIÑO VENEGAS**

