

**ACUERDO 082 DE 2015**

( 09 DIC 2015 )

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 044 DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO-CUNDINAMARCA, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia en su Artículo 313 inciso 10, la ley 1551 de 2012, el Acuerdo 021 de 2007 y,

**CONSIDERANDO**

- Que mediante Acuerdo Municipal No. 044 de 2014, se reorganizó la planta de personal del Concejo Municipal de Sopó y se adoptó su estructura.
- Que durante el año 2014, el Concejo Municipal de Sopó implemento el sistema de gestión de calidad y se certificó adoptándose procesos, procedimientos, políticas de calidad, estructuras y responsabilidades para cada cargo de planta de la Corporación.
- Que a partir de la implementación del Sistema de gestión de Calidad, el Concejo Municipal ha venido mejorado e implementándose, nuevos formatos, procedimientos, procesos, planes y funciones nuevas que han surgido de los cargos actuales, teniéndose que otorgar nuevas funciones al cargo de técnico administrativo, Código 367, grado 18.
- Que la actual estructura del Concejo Municipal de Sopó, en sus cargos técnicos administrativos no contempla un perfil profesional siendo indispensable tener una mayor formación para el cargo técnico administrativo, código 367, grado 18 que desempeña la secretaria de la Corporación. Es por tal razón que este cargo con los nuevos roles, responsabilidades y funciones que han venido surgiendo desde el año 2014 requiere una formación profesional en temas contables, financieros, de talento humano, del nuevo sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, adopción de los distintos planes que tiene la Corporación, de las funciones de pagadora de nómina de los funcionarios y Concejales de la Corporación, pago de parafiscales, y pagos de contratos etc.
- Que de conformidad con los artículos 2.2.4.6.1, 2.2.4.6.2, 2.2.4.6.4 y ss. del Decreto 1072 de 2015 todas las entidades del estado deben implementar y poner en funcionamiento el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y para lo cual deberá existir un personal que desarrolle estos procesos y procedimientos supervisados por la alta dirección.



0



- Que el Concejo Municipal de Sopó, tiene que implementar y actualizar constantemente los distintos planes de acción, anticorrupción, de compras y distintos temas de talento humano que ameritan una formación profesional para poder coordinar y aportar a la formación y seguimiento de estos planes. Siendo de vital importancia un profesional que tenga conocimientos generales en estos temas.
- Que de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 909 de 2004, todas las entidades del Estado deben manejar e implementar el Sistema de información y gestión de empleo público SIGEP donde debe encontrarse todas las hojas de vida de los funcionarios y contratistas con sus respectivos soportes, situación está que debe ser coordinado por el funcionario que desempeñe funciones de Talento humano. Es así que se requiere que estos nuevos sistemas implementados por la Ley se les haga seguimiento a través de un funcionario con formación profesional para conocer acerca de estos temas.
- Que de igual forma, este nuevo perfil profesional garantizará un mejor desempeño para adelantar funciones contables con los recursos asignados a la Corporación y un manejo de un software contable que debe implementar la Corporación.
- Que se hace necesario modificar los cargos existentes en el Concejo, para suprimir el cargo de Técnico administrativo, código 367, grado 18 y crearse un nuevo cargo profesional universitario, con código 219, grado 04, con el fin, de mejorar el funcionamiento y el cumplimiento misional de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y la Ley 136 de 1994.
- 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 modifique los cargos existentes en el Concejo, para suprimir el cargo de Técnico administrativo, código 367, grado 18 y crearse un cargo de profesional universitario, código 219, grado 04, con el fin, de mejorar su funcionamiento, el orden interno y otorgar funciones específicas al nuevo cargo para un mejor desempeño y cumplimiento de los procedimientos de 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 su Mesa Directiva para promover estos proyectos que beneficien la labor administrativa en la Corporación.
- 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 acuerdo Municipal No. 029 de 2013, se estableció la escala salarial de los empleados de la administración municipal, norma rectora para regular y determinar la escala salarial del cargo profesional Universitario, con código 219, grado 04, del Concejo Municipal de Sopó.
- Que de conformidad con el Decreto Nacional 2484 de 2014 en su artículo 5, establece la clasificaciones de las profesiones para tener en cuenta en los manuales de funciones, los cuales en el cargo a crearse tendrán que ser profesionales en administración, contaduría pública, Economía y afines.
- Que mediante Decreto Municipal No. 098 de Septiembre 17 de 2013, se clasificó al Municipio de Sopó para el año 2015 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 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 019 de 2012.
- Que se elaboró por parte del Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca, el estudio técnico tendiente a modificar el cargo de técnico administrativo a un cargo profesional universitario de la 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 019 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 suprimir el cargo de Técnico administrativo, código 367, grado 18 y crearse un cargo de profesional universitario, código 219, grado 04, con el fin, de mejorar su funcionamiento, el orden interno y otorgar funciones específicas al nuevo cargo para un mejor desempeño y cumplimiento de los procedimientos de la Corporación. Como quiera que el presupuesto del Concejo Municipal de Sopó para la Vigencia Fiscal del año 2015 es suficiente para pagar los emolumentos que dicho cargo demandan al no subirse la escalara salarial y mantenerse el mismo salario solo obedeciendo a un cambio de denominación en el cargo.

Que en mérito de lo expuesto, el Honorable Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca:

## ACUERDA

### ARTICULO PRIMERO: SUPRESION Y CREACION DEL CARGO.

De conformidad con el artículo octavo del acuerdo 044 de 2014 se establece y otorgan funciones al cargo de Técnico Administrativo, código 367, grado 18. Este cargo debe ser suprimido y creado un cargo profesional debido a los nuevos procesos, procedimientos, adopción de planes, manejos contables, e incorporación en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo aplicados al Concejo Municipal y al mejoramiento del sistema de gestión de calidad.

Es así que se requiere suprimir el cargo actual y crearse uno nuevo, el cual será un cargo profesional universitario, código 219, grado 04.





**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modifíquese el artículo 8 del Acuerdo 044 de 2014, el cual quedara así:

**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, deberá tener formación profesional, para el cargo de profesional universitario, código 219, Grado 04. Deberá acreditar las siguientes calidades de conformidad con el artículo 13 numeral 13.2.3 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014:

- EDUCACIÓN: Título Profesional en administración, contaduría pública, o Economía.
- EXPERIENCIA: mínima de seis (6) meses.

**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;
- 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.
- 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.
- Coordinar, actualizar, documentar y rendir informes en el SIGEP de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- Adoptar e implementar los distintos planes adoptados por la Corporación de conformidad con la ley.
- Coordinar y manejar la contabilidad de acuerdo con el presupuesto asignado al Concejo Municipal de Sopó.
- Coordinar, actualizar, documentar y rendir informes en el SIGEP de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- Coordinar y manejar la contabilidad del Concejo Municipal de Sopó
- Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y bienestar laboral
- Direccionar la administración del talento humano que conforma la Corporación, planes y programas de bienestar social.
- Supervisar la Vigilancia y Control de los diferentes factores de riesgo a los cuales se puedan ver expuestos los Funcionarios y Concejales de la Corporación.
- Dirigir los trámites relativos a vacaciones y licencias de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
- Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse
- Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Corporación.
- Mantener de manera actualizada las pólizas de cobertura de riesgos de los Concejales.
- Colaborar con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Mesa Directiva y responder por su ejecución
- Coordinar la Elaboración del Plan de Adquisición Anual y una vez adoptado por la Mesa Directiva.





- Cuidar que la ejecución tanto activa como pasiva del presupuesto, este de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas del estatuto orgánico del presupuesto municipal
- Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero de la Corporación y presentar los informes y recomendaciones pertinentes a la Presidencia para la toma de decisiones
- Verificar que se dé cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación
- Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del Presupuesto y presentar los Proyectos de traslados y adiciones presupuestales
- Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben para garantizar el eficaz y oportuno registro de las operaciones y así garantizar el patrimonio e intereses de la Corporación.
- Elaborados los Informes de Rendición de Cuentas, con moralidad y transparencia adecuadamente coordinados.
- Cumplimiento a las políticas relacionadas con la administración del personal
- Dirigir la formación, conservación, custodia y actualización del archivo de la documentación que se genera dentro del área contable
- Expedir los certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre los límites propios de la Corporación.

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.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modifíquese el artículo 12 del Acuerdo 044 de 2014, el cual quedara así:

**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
Profesional Universitario	Profesional	219	04	\$ 2.251.217
Técnico administrativo	Técnico	367	11	\$ 1.321.401
Jefe de Control Interno	Directivo	006	6	\$ 3.197.298





**ARTÍCULO CUARTO: TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.** El cargo profesional universitario creado hará parte de la estructura administrativa adoptada mediante Acuerdo No. 044 de 2014, se implementará y generara efectos fiscales a partir del mes de Enero del año 2016, en la incorporación del nuevo cargo.

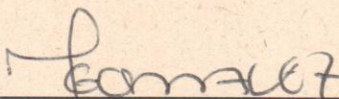
**ARTÍCULO QUINTO:** El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica las normas que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Sopó, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2015, 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 veinticuatro (24) de noviembre de 2015, bajo la ponencia del honorable Concejal **CESAR OCTAVIO MORENO GARZON** y discutido y aprobado en sesión plenaria el día treinta (30) de noviembre de 2015.



**ANDRES FELIPE PRECIADO HUERTAS**  
Presidente Concejo Municipal



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





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

**CERTIFICA**

Que, la Comisión Segunda Permanente de Gobierno, se reunió en los dos (2) debates reglamentarios de que trata la ley 136 de 1994, así: primer debate en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veinticuatro (24) de noviembre de 2015, para estudio y aprobación en primero y segundo debate del proyecto de acuerdo No. 021 de 2015 "Por el cual se modifica el acuerdo 044 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los treinta (30) de noviembre de 2015.



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





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

**CERTIFICA**

Que, el Proyecto de Acuerdo No. 021 de 2015 "Por el cual se modifica el acuerdo 044 de 2014 y se dictan otras disposiciones" fue aprobado en sus debates reglamentarios, así: en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veinticuatro (24) de noviembre de 2015, discutido y aprobado en sesión plenaria el día veintisiete (27) de noviembre de 2015.

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a los treinta (30) de noviembre de 2015.



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








## INFORME SECRETARIAL

El 04 de diciembre de 2015, informo al Señor Alcalde que fue recibido en este despacho el **Acuerdo 082 de 2015** "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 044 DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el cual consta de 05 (cinco) artículos.

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

  
**MARÍA CAMILA IGLESIAS CARDOSO**  
Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde

\*\*\*\*\*

## ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

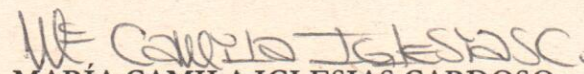
Sopó, 09 de diciembre de 2015 en la fecha se **SANCIONA** el presente Acuerdo, el cual se sujeta a lo de Ley.

## SANCIONADO

El Alcalde,

  
**RICARDO JERÓNIMO VALDERRAMA FONSECA**

La Secretaria,

  
**MARÍA CAMILA IGLESIAS CARDOSO**



Certificado No. GP-CER313326

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2143 / 857.2656 Fax. extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



Certificado No. SC-CER313325

