

ACUERDO No. 008 DE 2018  
( 17 SEP 2018 )

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE  
SOPÓ”**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA**, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias en especial las conferidas en los artículos 311 y 313 de la Constitución Política, en cuanto a sus atribuciones las establecidas en la Ley 136 de 1994 y modificada en lo pertinente por la Ley 1551 de 2012, el Decreto 785 de 2005 y el decreto 1083 de 2015, y,

**CONSIDERANDO**

- Que el artículo 122 de la Constitución Política, estipula: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público”*.
- Que la ley 136 de 1994, en su artículo 32, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, en cuanto a que además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la Ley, le estableció otras atribuciones a los concejos municipales
- Que la Ley 909 de 2004, mediante la cual se *“expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, el artículo 2 dispone: **Principios de la función pública. 1.** *La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. 2.* *El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los*

*empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.*

- Que acorde a lo dispuesto en la comunicación de fecha 28 de Mayo de 2018, proferida por la Comisión del Servicio Civil, dispone: .....*Que el artículo 13.2.4 Nivel Técnico del Decreto 785 de 2005 numeral 13.2.4.1. estipula: Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera: Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.*
- De igual manera la Comisión del Servicio Civil, informa: .... Que el Decreto 1083 de 2015, prevé: Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.7. dispone: *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. .... **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. ...*
- Que mediante el Acuerdo 044 de 2014 se reorganiza la planta de personal del Concejo Municipal de Sopó, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones
- Que acorde a lo dispuesto en la Resolución No. 019A de fecha 01 de Febrero de 2015, proferida por la Corporación Concejo Municipal de Sopó, el cargo de Técnico Administrativo está provisto mediante nombramiento provisional.
- Que se hace necesario ajustar los requisitos y perfil del cargo de técnico para efectos de poderlo ofertar en concurso público de carrera administrativa acorde a las funciones, requisitos y exigencias propias del cargo.
- Que para efectos de organización, gestión, control y calidad propias de la corporación, se hace necesario adoptar un único instrumento mediante el cual se adopten las funciones, requisitos y competencias de los cargos existentes en la planta de personal de la corporación.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Concejo Municipal de Sopó – Cundinamarca,

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN:** Adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que hace parte integral del presente Acuerdo, para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Concejo Municipal de Sopó, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que les asigna la ley y el reglamento interno del concejo.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación</b>	Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	06
<b>No. de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente de la Corporación
<b>Naturaleza del Cargo</b>	De periodo ley 1474 de 2011
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución y desarrollo del sistema de Control Interno en la Corporación.</li><li>2. Liderar la evaluación del Sistema Integrado de Gestión a partir del diseño elaborado por la Corporación de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.</li><li>3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación.</li><li>4. 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</li></ol>

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<p>responsabilidad de mando.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación, se cumplan por los responsables de su ejecución.</li><li>6. 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 Corporación</li><li>7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados para la Corporación.</li><li>9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que a que haya lugar.</li><li>10. Fomentar en toda la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento del plan estratégico, objetivos, políticas y metas institucionalizadas.</li><li>11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe e implemente la Corporación.</li><li>12. 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.</li><li>13. Comunicar a la Presidencia las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir las desviaciones evidenciadas.</li><li>14. Verificar la implementación de las medidas recomendadas por la oficina de Control Interno y Calidad.</li><li>15. Establecer los instrumentos para el diseño de la evaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.</li><li>16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento Interno del Concejo.</li></ol>
--	---

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y efectividad de los mismos.</li><li>18. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno.</li><li>19. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.</li><li>20. Elaborar y reportar dentro de términos, los demás informes de competencia de su despacho.</li><li>21. Desempeñar las demás que le asigne el Presidente de la Corporación dentro del marco de sus funciones y competencias.</li></ol>
<b>Descripción Funciones Esenciales del Sistema Integrado de Gestión</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Realizar las Auditorías internas que evalúen el estado del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>b. Dirigir los procesos del Sistema Integrado de Gestión que realice el Concejo Municipal de Sopó, efectuando los seguimientos de forma periódica y tomando las medidas necesarias; mediante la implementación de acciones correctivas, y manejo de producto y servicio no conforme; con fundamento en los resultados obtenidos en las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>c. Ejecutar las actividades para la actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>d. Coordinar y aprobar las solicitudes para la elaboración, modificación, eliminación y divulgación de la información documentada.</li><li>e. Verificar permanentemente la necesidad de actualización y ajuste de los procedimientos, diagramas, planes, programas, formatos y demás información documentada; que hace parte del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>f. Verificar el cumplimiento de la política de Calidad y Política Ambiental establecidas para la Corporación.</li><li>g. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación.</li><li>h. Diseñar Instrumentos (formatos, cuestionarios etc.) para la recolección de información que garantice una adecuada toma de decisiones.</li></ol>

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Informar a la Presidencia y Mesa Directiva acerca de los resultados del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los indicadores, auditorías internas y acciones de mejora implementados.</li><li>j. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, en todos los niveles de la Corporación.</li><li>k. Verificar el cumplimiento de compromisos derivados del Sistema Integrado de Gestión, entre ellos las auditorías internas y externas, acciones correctivas y de mejora continua, cumplimiento de las políticas, objetivos, y resultados producto de la revisión por la dirección.</li><li>l. Coordinar y ejecutar proyectos y actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>m. Mantener actualizado el Concejo Municipal de Sopó en las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015.</li></ul>
<b>Contribuciones en el Proceso Auditor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular el Programa Anual de Auditoría Interna, con el fin de evaluar los controles y la gestión ejecutada en cada uno de los procesos.</li><li>b. Implementar las Auditorías Internas de Control Interno en el marco del programa diseñado para tal fin.</li><li>c. Comprobar la veracidad de los estados financieros, ejecuciones presupuestales y demás informes suministrados por la Secretaría Administrativa y Financiera de la Corporación.</li><li>d. Comunicar con oportunidad a la Presidencia y Mesa Directiva de la Corporación, los casos de conductas impropias o irregularidades identificadas en el desarrollo de las actividades de auditoría interna.</li><li>e. Verificar el cumplimiento de la administración de los riesgos en cada uno de los procesos, haciendo seguimiento a los mapas de riesgo y al estado de avance en la implementación de los planes de mejoramiento continuo.</li><li>f. Verificar el estado actual de cada uno de los procesos, evaluando su nivel de gestión, y generando los correctivos que sean necesarios.</li></ul>
<b>Contribuciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Establece el plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno y del Sistema</li></ul>

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



## Individuales

- Integrado de Gestión de la Corporación, con los roles establecidos en los procedimientos y normas vigentes.
- b. Construye métodos y herramientas para evaluar la gestión desempeñada por los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos para la Corporación, a fin de que exista coherencia entre los objetivos y los resultados alcanzados, los cuales se encuentran alineados con el plan estratégico.
  - c. Presta apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros, y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
  - d. Apoya y controla el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo las acciones correctivas y manejo de producto y servicio no conforme, además de los planes de la mejora continua implementados, para interrelacionar el control interno con esta actividad.
  - e. Realiza evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
  - f. Atiende los requerimientos que tienen relación directa con el Control Interno, esto es: los Organismos de Control, Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y demás entidades del Estado.
  - g. Controla la estandarización de procesos y procedimientos, métodos administrativos y operativos del Concejo Municipal de Sopó.
  - h. Orienta a los diferentes procesos sobre buenas prácticas referentes al control interno según disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.
  - i. Asegura la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
  - j. Asiste cuando sea convocado a reuniones de comités y cumple con las funciones y actividades que le sean asignadas.
  - k. Revisa permanentemente los comunicados y

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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

	<p>requerimientos de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y los reportes anuales del comportamiento del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, reportados a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión-FURAG.</p> <p>I. Aplica la encuesta MECI a los funcionarios de la Corporación y elabora el respectivo informe.</p>
<p><b>Conocimientos Básicos Esenciales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Constitución Política de Colombia.</li> <li>◆ Ley 1474 de 2011, ley 136 de 1994 y demás leyes relacionadas</li> <li>◆ Ley 87 de 1993, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994, y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001</li> <li>◆ Decreto 1499 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015</li> <li>◆ Normas legales o Actos Administrativos internos y externos</li> <li>◆ Normatividad vigente en contabilidad pública.</li> <li>◆ Gestión documental</li> <li>◆ Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>◆ Plan de Acción de la Corporación</li> <li>◆ Modelo Estándar de Control Interno-MECI</li> <li>◆ Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG</li> <li>◆ Manual de operación por procesos</li> <li>◆ Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno del Concejo</li> <li>◆ Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia</li> <li>◆ Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.</li> <li>◆ Normas de participación ciudadana, contratación y planeación.</li> <li>◆ Manual de funciones y competencias laborales</li> <li>◆ Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública- NTC GP1000:2009</li> <li>◆ Norma ISO 9001:2015</li> <li>◆ Norma ISO 14001:2015</li> </ul>
<p><b>Requisitos de Formación acorde a dispuesto en el artículo 8 de la ley 1474 de 2011.</b></p>	<p><b>Educación:</b> Título Profesional en cualquier disciplina académica</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de tres (3) años en asuntos de control interno</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación</b>	Secretaria Administrativa y Financiera
<b>Nivel</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>No. de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente de la Corporación
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Elección ( período de un (1) año ley 136 de 1.994)
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a todas las sesiones;</li> <li>2. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;</li> <li>3. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.</li> <li>4. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.</li> <li>5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva;</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación;</li> <li>8. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.</li> <li>9. Planear, coordinar y ejecutar las políticas sobre talento humano.</li> <li>10. Coordinar y controlar los procesos de selección,</li> </ol>



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<p>vinculación y desvinculación de personal y control y desarrollo de personal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y legales pertinentes al manejo de personal.</li><li>12. Llevar el registro y control administrativo del Talento Humano de la Corporación.</li><li>13. Velar por que se ejecuten las diferentes actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.</li><li>14. Realizar descargos al personal en cuestión.</li><li>15. Cumplir con las normas impuestas por la ley en cuanto a prestaciones sociales, horarios, sueldos y todo lo relacionado con los trabajadores.</li><li>16. Coordinar, actualizar, documentar y rendir informes en el SIGEP de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</li><li>17. Adoptar e implementar los distintos planes adoptados por la Corporación de conformidad con la ley.</li><li>18. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y bienestar laboral</li><li>19. Direccionar la administración del talento humano que conforma la Corporación, planes y programas de bienestar social.</li><li>20. 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.</li><li>21. 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.</li><li>22. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse</li><li>23. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Corporación.</li><li>24. Mantener de manera actualizada las pólizas de cobertura de riesgos de los Concejales.</li><li>25. Cumplir las políticas relacionadas con la</li></ol>
--	--

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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

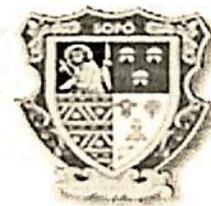
	<p>administración de personal</p> <p>26. Dirigir la formación, conservación, custodia y actualización del archivo de la documentación que se genera dentro del área contable</p> <p>27. Expedir los certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre los límites propios de la Corporación.</p> <p>28. Reportar información solicitada para el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y cumplir con los procedimientos propios de su cargo y proceso.</p> <p>29. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.</p>
<p><b>Descripción de funciones esenciales financieras</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Mesa Directiva y responder por su ejecución.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisición y una vez adoptado por la Mesa Directiva.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.</li> <li>7. Diseñar e implantar los procedimientos contables a fin de garantizar el eficaz y oportuno registro de las operaciones, conservación del patrimonio e intereses de la Corporación.</li> <li>8. Elaborar los Informes de rendición de cuentas, con moralidad y transparencia adecuadamente coordinados.</li> <li>9. Realizar los trámites financieros propios de la Corporación.</li> </ol>



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Realizar pagos mensuales correspondientes a nómina, pago a contratistas, seguridad social, honorarios de concejales y diferentes Corporaciones, por concepto de descuentos, además de servicios públicos; entre otros.</li><li>11. Verificar que cada uno de los pagos contenga los respectivos soportes para la ejecución del mismo.</li><li>12. Realizar las resoluciones de pago, disponibilidad y registro presupuestal, para cada uno de los pagos que se realicen, según corresponda.</li><li>13. Hacer cierre mensual, teniendo en cuenta la ejecución presupuestal activa y pasiva, libro de bancos y ejecución bancaria.</li><li>14. Gestionar y liquidar la nómina de la Corporación.</li><li>15. Ejecutar los pagos por concepto de primas, bonificaciones, vacaciones y liquidaciones final de contrato.</li><li>16. Reportar con oportunidad a la Presidencia de la Corporación, la liquidación de nómina para generar su pago, al igual que los pagos de Seguridad Social y Parafiscales.</li><li>17. Coordinar y manejar la contabilidad de acuerdo con el presupuesto asignado al Concejo Municipal de Sopó.</li></ol>
<b>Contribuciones Individuales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar periódicamente los planes, programas y proyectos propios de la gestión administrativa, de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos.</li><li>b) Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas.</li><li>c) Realizar los Programas de Inducción y Reinducción de acuerdo con el tiempo establecido por procedimiento.</li><li>d) Manejar el sistema de información administrativo y financiero de la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos y las necesidades reales de la misma.</li><li>e) Elaborar la nómina del personal administrativo y liquidación de honorarios de los Concejales, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas al interior de la Corporación.</li><li>f) Resolver las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>g) Monitorear la gestión administrativa y financiera según procedimientos y metas establecidas,</li></ol>

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<p>teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.</p> <p>h) Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados por los Entes de Control, la ciudadanía y demás entidades del Estado, son atendidas dentro de los términos y límites legales.</p> <p>i) Las actividades propias del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión, se implementan y se les hace efectivo seguimiento para su mejoramiento continuo.</p>
<p><b>Conocimientos Básicos Esenciales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Constitución Política de Colombia.</li> <li>◆ Ley 136 de 1994 y demás normas relacionadas.</li> <li>◆ Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias.</li> <li>◆ Decreto 1072 de 2015</li> <li>◆ Ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios</li> <li>◆ Normas legales o actos administrativos internos y externos</li> <li>◆ Normatividad vigente en contabilidad pública.</li> <li>◆ Gestión documental</li> <li>◆ Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>◆ Plan de Acción Institucional</li> <li>◆ Manual de operación por procesos</li> <li>◆ Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>◆ Reglamento Interno del Concejo</li> <li>◆ Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia.</li> <li>◆ Normas de participación ciudadana, contratación y planeación.</li> <li>◆ Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>◆ Normatividad vigente en contratación.</li> <li>◆ Administración y Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>◆ Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.</li> <li>◆ Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.</li> </ul>
<p><b>Requisitos de Formación</b></p>	<p><b>Educación:</b> Título Profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, Economía, derecho, ingeniería industrial.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de seis (6) meses.</p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b></p>	

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



<b>Denominación</b>	Técnico Administrativo
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Código</b>	367
<b>Grado</b>	11
<b>No. de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretaria Administrativa y Financiera
<b>Naturaleza del Cargo</b>	De Concurso - ( Carrera Administrativa)
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar apoyo y acompañamiento al Presidente, a su Mesa Directiva y a la Secretaría Administrativa y Financiera de la Corporación, 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.</li><li>2. Elaborar y digitar las citaciones e invitaciones de acuerdo a la convocatoria a sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones, que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva.</li><li>3. Organizar el archivo y soportes documentales generados desde cada uno de los procesos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental- TRD.</li><li>4. Llevar el registro de la correspondencia tanto interna como externa generada y radicada en la Corporación.</li><li>5. Atender y registrar las necesidades de común a través de medios escritos, teléfono y correos electrónicos.</li><li>6. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de la Comisiones de carácter permanente.</li><li>7. Atender y orientar a la ciudadanía y visitantes para efectos de canalizar la información y datos por ellos solicitados, de acuerdo a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la corporación.</li></ol>

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Colaborar en la elaboración y digitación de documentos, informes, mensajes, tarjetas, y correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones impartidas.</li><li>9. Llevar debidamente organizado y de acuerdo con las normas de la Ley General de Archivo: los documentos, información, kárdex y registros que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados por la Corporación.</li><li>10. Efectuar diligencias dentro y fuera del recinto del Concejo, conforme a las instrucciones que reciba.</li><li>11. Apoyar y prestar acompañamiento en 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.</li><li>12. Apoyar el proceso de liquidación de la nómina y pago de parafiscales ejecutando las tareas operativas, cuando así lo requiera la Secretaría Administrativa y Financiera.</li><li>13. Velar por el control y existencia de elementos de consumo, con el fin de determinar las necesidades reales, y prestar apoyo en la programación de los requerimientos correspondientes.</li><li>14. Revisar y entregar documentos, conforme a las instrucciones dadas por la Presidencia.</li><li>15. Recibir y distribuir todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia, Mesa Directiva o demás procesos de la Corporación.</li><li>16. Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, e informar al Presidente para su respectiva distribución a la Comisión correspondiente; para su trámite en primer debate.</li><li>17. Llevar los siguientes registros: Participación ciudadana, temperatura y humedad del archivo, entradas y salidas de elementos de consumo (kárdex), control de certificaciones, comunicaciones internas enviadas y Acuerdos Municipales.</li><li>18. Apoyar el proceso de recepción de las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR, presentados a la Corporación.</li><li>19. Prestar apoyo a las actividades programadas por el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera</li></ol>
--	--



COMPROMETIDOS CON  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD

# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<p>en cumplimiento del Programa de Bienestar Social e incentivos, Plan Institucional de formación y capacitación-PIC y Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión propios de su cargo y proceso.</p> <p>21. Reportar la información solicitada para el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, y cumplir con los procedimientos propios de su cargo y proceso.</p> <p>22. Las demás actividades que le asigne la Presidencia y la Secretaria Administrativa y Financiera de la Corporación</p>
<b>Contribuciones Individuales</b>	<p>a. Organizar y manejar eficientemente el sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la Corporación.</p> <p>b. Administrar los archivos y la memoria institucional de la Corporación, conservada y custodiada.</p> <p>c. Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD según la disposición legal.</p> <p>d. Contribuir con la aplicación del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, de competencia y responsabilidad del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>e. Brindar apoyo incondicional al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>f. Recibir y enviar oficios, adicionalmente colaborar con la elaboración de los mismos.</p> <p>g. Organizar, archivar, foliar y rotular los documentos y carpetas.</p> <p>h) Brindar atención correcta y oportuna al usuario y demás partes interesadas</p>
<b>Conocimientos Esenciales Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de Colombia.</li><li>• Normatividad y técnicas sobre el manejo de archivo y gestión documental</li><li>• Ley 136 de 1994 y demás normas relacionadas</li><li>• Normas legales o actos administrativos internos y externos</li><li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li><li>• Plan de Acción Institucional</li><li>• Manual de operación por procesos</li></ul>

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Reglamento Interno del Concejo</li> <li>• Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia</li> <li>• Manual de funciones y competencias laborales</li> <li>• Administración y Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>• Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.</li> <li>• Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña</li> </ul>
<p><b>Requisitos de Formación</b> (DECRETO 785 DE 2005 Y Decreto 1083 de 2015)</p>	<p><b>Educación:</b> Bachiller en cualquier modalidad</p> <p><b>EXPERIENCIA: Un año de experiencia que acredite</b> conocimientos administrativos básicos, habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de la labor, arte u oficio</p> <p><b>Experiencia Relacionada.</b> 6 meses de experiencia adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia Laboral.</b> Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</li> </ul>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Corporación Concejo Municipal de Sopó – Cundinamarca, aplicará requisitos y equivalencias de conformidad con lo establecido en los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y demás normas vigentes y pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Sopó, a los Diez (10) días, del mes de Septiembre del año Dos mil dieciocho (2018). Una vez surtidos los dos (2)

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653  
E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)  
[www.concejodesopo.gov.co](http://www.concejodesopo.gov.co)



# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



debates reglamentarios de que trata la ley 136 de 1994, así: primer debate en Comisión Segunda Permanente de Gobierno los días veintitrés (23) y Treinta (30) de Agosto, bajo la ponencia del Honorable Concejal Oscar Alberto Acero Quintero.

**CESAR AUGUSTO HILARION GOMEZ**  
Presidente Concejo Municipal de Sopó.

**INGRID JULIETH RAMÍREZ GOMEZ**  
Secretaria Administrativa Concejo Municipal



# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



## EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA

### CERTIFICAN:

Que este Acuerdo se aprobó en sus dos (2) debates reglamentarios, de conformidad con el Artículo 73 de la Ley 136 de 1994; así: **Primer debate en Comisión Segunda Permanente de Gobierno** los días veintitrés (23) y Treinta (30) de Agosto del año 2018. **Segundo Debate** en Sesión Prorroga el día Diez (10) de Septiembre del año Dos mil dieciocho (2018).

El Acuerdo No. 008 de 2018 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ", se remite el día de hoy Trece (13) de Septiembre de 2018 a la Alcaldía Municipal, para su correspondiente Sanción y promulgación por parte del Ejecutivo Municipal.

En constancia firman

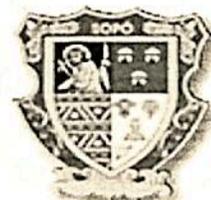
**CESAR AUGUSTO HILARION GOMEZ**  
Presidente Concejo Municipal de Sopó

**INGRID JULIETH RAMIREZ GOMEZ**  
Secretaria Administrativa Concejo Municipal



# CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

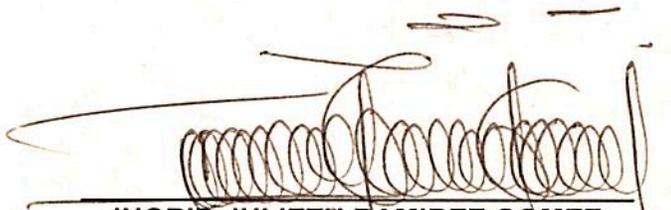


## LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

### HACE CONSTAR

Que el estudio en **PRIMER DEBATE** del Proyecto de Acuerdo No. 011 de 2018 "**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**", fue aprobado por la **Comisión Segunda Permanente de Gobierno**, como se registra en el Acta de Comisión No. 008 del día Treinta (30) de Agosto del año 2018.

La Secretaria Administrativa,



**INGRID JULIETH RAMIREZ GOMEZ**  
Secretaria Administrativa Concejo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO  
**DESPACHO ALCALDE**



INFORME SECRETARIAL

Hoy, 17 de Septiembre de 2018, informo al Señor Alcalde que fue recibido en esta Secretaria el Acuerdo 008 de 2018 "POR EL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO" el cual consta de tres (03) artículos.

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

**LILIANA PINEROS ROJAS**  
**Contratista Auxiliar Administrativa**

\*\*\*\*\*

Sopó, 17 de Septiembre de 2018 en la fecha se **SANCIONA** el presente Acuerdo, el cual se sujeta a lo de Ley.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

SANCIONADO

El Alcalde,

**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMÍREZ**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ**

La Secretaria,

**LILIANA PINEROS ROJAS**  
**Contratista Auxiliar Administrativa**



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325

