



Sopó, veintiocho (28) de mayo de 2021

Se encuentra al Despacho el Acuerdo Municipal No 008 “**POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 008 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**” de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 136 de 1994 que prevé “*Aprobado en segundo debate un proyecto de acuerdo, pasará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al alcalde para su sanción*”, se procede a **SANCIONAR** el presente acuerdo.

Por lo anterior, envíese copia del Acuerdo referido a la Gobernación de Cundinamarca, para los efectos pertinentes, previa publicación en la página oficial del municipio, en la emisora Sopó FM 95.6 nuestra radio y certificación de la Personería Municipal.

CUMPLASE



MIGUEL ALEJANDRO RICO SUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ



INFORME SECRETARIAL

En fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil veintiuno (2021) me permito informar al Alcalde Municipal que se recibió mediante radicado No 2029 el Acuerdo Municipal No 008 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 008 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ", el cual consta veintisiete (27) folios.

Lo anterior para efectos de proceder de conformidad con lo regulado en la Ley 136 de 1994.

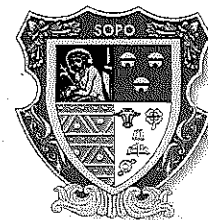
Sírvase proveer.

LUZ AMPARO CHÜNZA LIZARAZO
Secretaria Ejecutiva de Despacho

.....

CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



ACUERDO No. 008
(MAYO 23 DE 2021)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 008 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ”.

EL HONORABLE CONCEJO DE 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, Decreto 989 de 2020, y,

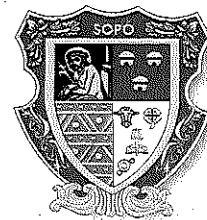
CONSIDERANDO

- Que mediante el Acuerdo Municipal No. 0008 de 17 de septiembre de 2018, el H. Concejo Municipal de Sopó, **ADOPTÓ EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ.**
- Que el DECRETO 989 DE 2020 de Julio 9, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, **en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.** Por lo que se debe actualizar El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Corporación, con las competencias y requisitos establecidos en este Decreto para el empleo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

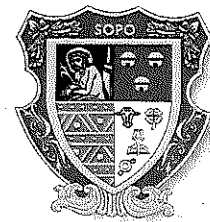


- Que el Decreto-Ley 403 de 2020 propende por el **fortalecimiento del control fiscal**, consagra en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo **deberá articularse con el sistema de control interno**, con el fin de que **este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo** sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Así mismo, la vigilancia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General de la República deberá contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión.
- Que el **nuevo modelo del control fiscal** y el esquema de articulación que debe darse con EL CONTROL INTERNO, **implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno**, para lo cual el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno, en los organismos y entidades del Estado **se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, el incumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento**; para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial el **Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo**, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los mínimos y máximos: **Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno.**
- Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control.
- 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*



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



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.

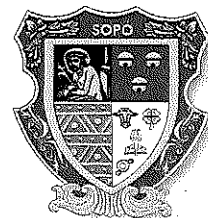
➤ De igual manera la Comisión del Servicio Civil, informa: Que el Decreto 1083 de 2015, prevé, artículo 2.2.2.3.7. dispone: Se **entiende por experiencia** los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos 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 Municipal 044 de 2014 se REORGANIZÓ Y ADOPTÓ LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, se modifica y se adopta su estructura y se dictan otras disposiciones.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



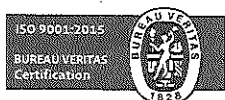
- Que para efectos de organización, gestión, control y calidad propias de la Corporación, se hace necesario adicionar e incorporar y modificar el Acuerdo Municipal N° 008 de 2018 para de ésta manera adoptar un único instrumento como lo ordena el Decreto N° 989 de 2020, mediante el cual se adopten las funciones, requisitos y competencias de los cargos existentes en la planta de personal de la corporación.
- Que la Ley 617 de 2000 en desarrollo del artículo 302 de la Constitución Política, categoriza los municipios teniendo en cuenta su capacidad de gestión administrativa, fiscal y de acuerdo con su población e ingresos corrientes de libre destinación.
- Que en la Corporación se hace necesario incorporar, actualizar y establecer las competencias y requisitos específicos **para ocupar EL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades, de acuerdo a la nueva normatividad.

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

ACUERDA

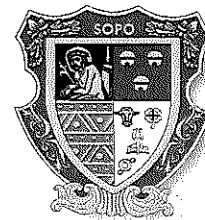
ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo Primero del Acuerdo Municipal No. 008 del 17 de Septiembre de 2018, en **lo relacionado con las competencias y requisitos específicos**, para **EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** del H. Concejo Municipal, el cual quedará incorporado, así:

“ADOPCIÓN: Adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que hace parte integral del presente Acuerdo, para **EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** de H. Concejo Municipal que conforma 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, metas y funciones que les asigna la ley.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

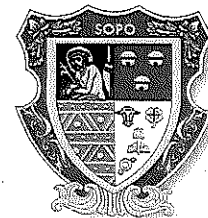


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	006
GRADO	06
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la Corporación
NATURALEZA DEL CARGO	De periodo ley 1474 de 2011
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DE CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Corporación. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del nivel de implementación del Sistema de Control Interno de la Corporación. 3. Coordinar la ejecución y evaluar el avance de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG al interior de la Entidad. 4. Fomentar la implementación de las líneas de defensa contempladas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 5. Diseñar y presentar al Comité de Coordinación de Control interno el Programa de Auditoría de Control Interno, para su posterior aprobación. 6. Implementar el Programa de Auditoría de Control Interno y prestar acompañamiento en la formulación de los planes de mejoramiento por proceso. 7. 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. 8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas,



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y objetivos de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.

9. 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.

10. Prestar asesoría y acompañamiento en el diseño de planes, programas, políticas y demás instrumentos de operación.

11. Realizar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo del plan de acción de cada vigencia, los demás planes y programas estructurados para el mejoramiento continuo de la Entidad.

12. Proponer medidas preventivas y correctivas cuando aplique.

13. Mantener buenas relaciones con los Entes de Control, además de suministrar con oportunidad la información requerida.

14. 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.

15. Fomentar en toda la Corporación una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento del plan estratégico, objetivos, políticas y metas institucionalizadas. (Diseñar y definir articuladamente con los líderes de proceso los indicadores de gestión, y hacer seguimiento periódico a los mismos.

16. Asesorar a los líderes de proceso en el diseño y actualización de los Mapas de Riesgo, y hacer la evaluación trimestral a la efectividad de sus controles.

17. 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 y fortalezas detectadas.

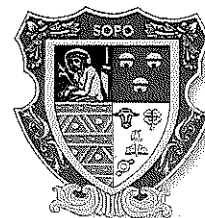
18. Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno las conclusiones de auditoría y formular las recomendaciones tendientes a corregir las desviaciones evidenciadas.

19. Diseñar los instrumentos que permitan evaluar el



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

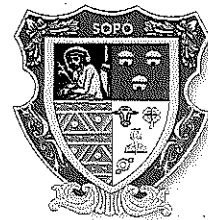


	<p>avance del Plan de acción, demás planes y programas adoptados por el Concejo Municipal.</p> <p>20. Velar por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno, además de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.</p> <p>21. Elaborar y publicar según corresponda los informes de Ley y demás normas según aplique a la Entidad.</p> <p>22. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>23. Desempeñar las demás que le asigne el Presidente de la Corporación en el marco de sus funciones y competencias.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución, desarrollo, mantenimiento, actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión el Programa de Auditorías Internas del SIG, para su respectiva aprobación. 3. Implementar el Programa de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión e informar al Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión, los resultados alcanzados. 4. Prestar acompañamiento y asesoría en la formulación y análisis de causas de las acciones correctivas, y manejo de producto y servicio no conforme, así como hacer seguimiento a la efectiva implementación de las mismas. 5. Dirigir los procesos del Sistema Integrado de Gestión, realizando seguimientos periódicos y adoptando las medidas necesarias. 6. Evaluar, aprobar y/o desaprobar las solicitudes para elaboración, modificación, eliminación y divulgación de la información documentada. 7. Verificar permanentemente la necesidad de actualización y ajuste de la información documentada; la cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión. 8. Promover la implementación de los procedimientos y



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

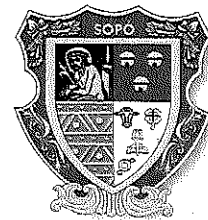


	<p>demás información documentada, a fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación.</p> <p>9. Diseñar instrumentos de medición (formatos, cuestionarios, etc.) para la recolección de información que garantice una adecuada toma de decisiones.</p> <p>10. Informar a la Presidencia y Mesa Directiva acerca de los resultados del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los indicadores, auditorías internas y acciones de mejora implementadas.</p> <p>11. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión bajo las normas ISO 9001:2015 (Gestión de Calidad) e ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental).</p> <p>12. Prestar acompañamiento y asesoría en el diseño e implementación de las oportunidades y proyectos de mejora, y ejercer seguimiento a los mismos.</p> <p>13. Velar por el cumplimiento de los planes y programas estructurados y validados para el sistema de calidad y ambiental, así como plantear las recomendaciones y ajustes necesarios.</p> <p>14. Hacer seguimiento a los indicadores del Sistema Integrado de Gestión y generar las respectivas recomendaciones.</p>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<p>1. Elaborar el plan de acción de la Oficina de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>2. Construir 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, metas y los resultados alcanzados.</p> <p>3. Prestar 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.</p> <p>4. Apoyar y controlar el Sistema de Control Interno, así como prestar acompañamiento en la definición de los planes de mejoramiento por proceso y hacer el</p>



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



respectivo seguimiento.

5. Apoyar y controlar 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.

6. Controlar la estandarización de procesos y procedimientos, métodos administrativos y operativos del Concejo Municipal de Sopó.

7. Orientar a los diferentes procesos sobre buenas prácticas referentes al control interno según disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.

8. Asegurar la mejora continua de las acciones a través de todos los procesos, haciendo uso efectivo de los instrumentos de medición establecidos.

9. Fomentar la cultura de control al interior de la Entidad

10. Garantizar la comunicación permanente con la Mesa Directiva y el equipo administrativo, con el propósito de mantenerlos informados acerca de los temas propios del Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.

11. Asistir a las reuniones y comités a los cuales se convoque y cumplir con las funciones y actividades que le sean asignadas.

12. Revisar permanentemente los comunicados y requerimientos elevados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, Entes de control y demás entidades del Estado, a fin de dar cumplimiento dentro de términos.

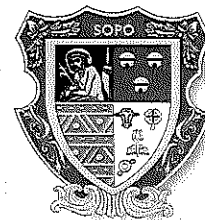
13. Elaborar y reportar dentro de los términos de ley, los informes de competencia de la Entidad.

14. Guardar confidencialidad frente a la información y datos evaluados dentro de los procesos de auditoría interna, salvaguardando la misma.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

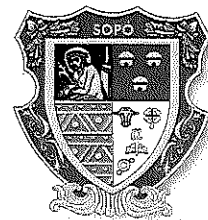


<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia. • Ley 1474 de 2011, ley 136 de 1994 y demás leyes relacionadas • Ley 87 de 1993, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994, y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001 • Decreto 1499 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 • Normas legales o Actos Administrativos internos y externos • Gestión documental • Gestión Pública • Plan de Acción de la Corporación • Sistema de Control Interno • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG • Modelo de las líneas de defensa • Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Manual de operación por procesos • Reglamento Interno del Concejo • Manual de funciones y competencias laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Norma para la Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) • Norma para la Gestión Ambiental (ISO 14001:2015) • Metodologías para la gestión del riesgo • Metodologías para la implementación de auditorías internas basadas en riesgos.
<p>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, EN LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Educación: * Título Profesional en cualquier disciplina académica. * Título de posgrado en la modalidad de especialización. * Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. * Título profesional en cualquier disciplina académica * Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



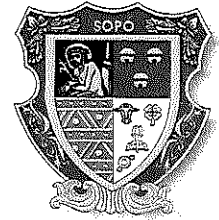
TERRITORIAL.	<p>relacionada en asuntos de control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Mínima de Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, y máxima de Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
---------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN	Secretaria Administrativa y Financiera
NIVEL	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la Corporación
NATURALEZA DEL CARGO	Elección (período de un (1) año ley 136 de 1.994)
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todas las sesiones; 2. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria; 3. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación. 4. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido. 5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

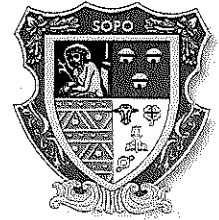


- ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva;
6. Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanente.
 7. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación;
 8. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
 9. Planear, coordinar y ejecutar las políticas sobre talento humano.
 10. Coordinar y controlar los procesos de selección, vinculación y desvinculación de personal y control y desarrollo de personal.
 11. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y legales pertinentes al manejo de personal.
 12. Llevar el registro y control administrativo del Talento Humano de la Corporación.
 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.
 14. Realizar descargos al personal en cuestión.
 15. Cumplir con las normas impuestas por la ley en cuanto a prestaciones sociales, horarios, sueldos y todo lo relacionado con los trabajadores.
 16. Coordinar, actualizar, documentar y rendir informes en el SIGEP de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
 17. Adoptar e implementar los distintos planes adoptados por la Corporación de conformidad con la ley.
 18. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y bienestar laboral
 19. Direccionar la administración del talento humano que conforma la Corporación, planes y programas de bienestar social.
 20. Supervisar la Vigilancia y Control de los



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

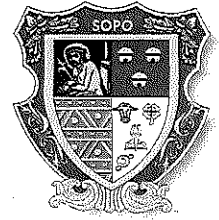


	<p>diferentes factores de riesgo a los cuales se puedan ver expuestos los Funcionarios y Concejales de la Corporación.</p> <p>21. Dirigir los trámites relativos a vacaciones y licencias de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse</p> <p>23. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Corporación.</p> <p>24. Mantener de manera actualizada las pólizas de cobertura de riesgos de los Concejales.</p> <p>25. Cumplir las políticas relacionadas con la 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>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES FINANCIERAS</p>	<p>1. Colaborar con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Mesa Directiva y responder por su ejecución.</p> <p>2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisición y una vez adoptado por la Mesa Directiva.</p> <p>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.</p> <p>4. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero de la Corporación y presentar los informes y</p>



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



recomendaciones pertinentes a la Presidencia para la toma de decisiones.

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.

6. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.

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.

8. Elaborar los Informes de rendición de cuentas, con moralidad y transparencia adecuadamente coordinados.

9. Realizar los trámites financieros propios de la Corporación.

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.

11. Verificar que cada uno de los pagos contenga los respectivos soportes para la ejecución del mismo.

12. Realizar las resoluciones de pago, disponibilidad y registro presupuestal, para cada uno de los pagos que se realicen, según corresponda.

13. Hacer cierre mensual, teniendo en cuenta la ejecución presupuestal activa y pasiva, libro de bancos y ejecución bancaria.

14. Gestionar y liquidar la nómina de la Corporación.

15. Ejecutar los pagos por concepto de primas, bonificaciones, vacaciones y liquidaciones final de contrato.

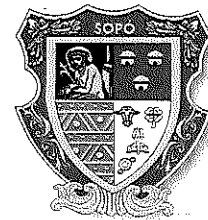
16. Reportar con oportunidad a la Presidencia de la Corporación, la liquidación de nómina para generar su pago, al igual que los pagos de Seguridad Social y Parafiscales.

17. Coordinar y manejar la contabilidad de acuerdo con el presupuesto asignado al Concejo Municipal de



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

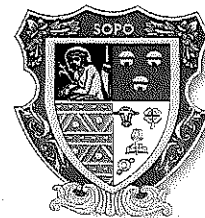


	Sopó.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar periódicamente los planes, programas y proyectos propios de la gestión administrativa, de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos. 2. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas. 3. Realizar los Programas de Inducción y Reinducción de acuerdo con el tiempo establecido por procedimiento. 4. Manejar el sistema de información administrativo y financiero de la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos y las necesidades reales de la misma. 5. 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. 6. Resolver las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. Monitorear la gestión administrativa y financiera según procedimientos y metas establecidas, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales. 8. 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. 18. Las actividades propias del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión, se implementan y se les hace efectivo seguimiento para su mejoramiento continuo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Ley 136 de 1994 y demás normas relacionadas. • Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias. • Decreto 1072 de 2015 • Ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios • Normas legales o actos administrativos internos y externos • Normatividad vigente en contabilidad pública.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



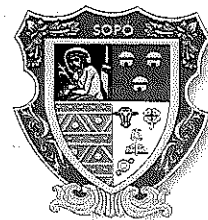
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Conocimientos en Gestión Pública. • Plan de Acción Institucional • Manual de operación por procesos • Reglamento Interno de Trabajo • Reglamento Interno del Concejo • Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia. • Normas de participación ciudadana, contratación y planeación. • Manual de funciones y competencias laborales. • Normatividad vigente en contratación. • Administración y Desarrollo del Talento Humano. • Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos. • Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Educación: Título Profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, Economía, derecho, ingeniería industrial.</p> <p>Experiencia: Experiencia profesional mínima de seis (6) meses.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	Técnico Administrativo
Nivel	Técnico
Código	367
Grado	11



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

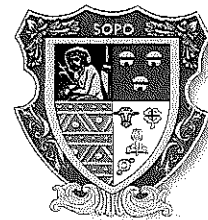


No. de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	De Concurso – (Carrera Administrativa)
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo y acompañamiento al Presidente, a su Mesa Directiva y a la Secretaría 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. 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. 3. Organizar el archivo y soportes documentales generados desde cada uno de los procesos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental-TRD. 4. Llevar el registro de la correspondencia tanto interna como externa generada y radicada en la Corporación. 5. Atender y registrar las necesidades de común a través de medios escritos, teléfono y correos electrónicos. 6. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de la Comisiones de carácter permanente. 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. 8. Colaborar en la elaboración y digitación de documentos, informes, mensajes, tarjetas, y correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones impartidas. 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

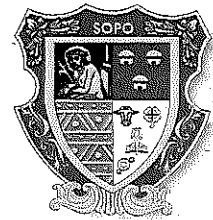


10. Efectuar diligencias dentro y fuera del recinto del Concejo, conforme a las instrucciones que reciba.
11. Apoyar y prestar acompañamiento en las disposiciones y organizaciones de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de las diferentes sesiones y/o cualquier evento que organiza o autoriza la Corporación.
12. Apoyar el proceso de liquidación de la nómina y pago de parafiscales ejecutando las tareas operativas, cuando así lo requiera la Secretaria Administrativa y Financiera.
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.
14. Revisar y entregar documentos, conforme a las instrucciones dadas por la Presidencia.
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.
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.
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.
18. Apoyar el proceso de recepción de las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR, presentados a la Corporación.
19. Prestar apoyo a las actividades programadas por el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera 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.
20. Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión propios de su cargo y proceso.
21. Reportar la información solicitada para el



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

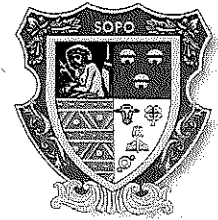


	<p>Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, y cumplir con los procedimientos propios de su cargo y proceso.</p> <p>22. Las demás actividades que le asigne la Presidencia y la Secretaria Administrativa y Financiera de la Corporación.</p>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y manejar eficientemente el sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la Corporación. 2. Administrar los archivos y la memoria institucional de la Corporación, conservada y custodiada. 3. Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD según la disposición legal. 4. 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. 5. Brindar apoyo incondicional al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera. 6. Recibir y enviar oficios, adicionalmente colaborar con la elaboración de los mismos. 7. Organizar, archivar, foliar y rotular los documentos y carpetas. 8. Brindar atención correcta y oportuna al usuario y demás partes interesadas
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normatividad y técnicas sobre el manejo de archivo y gestión documental • Ley 136 de 1994 y demás normas relacionadas • Normas legales o actos administrativos internos y externos • Conocimientos en Gestión Pública. • Plan de Acción Institucional • Manual de operación por procesos • Reglamento Interno de Trabajo • Reglamento Interno del Concejo • Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia • Manual de funciones y competencias laborales • Administración y Desarrollo del Talento Humano. • Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



	<ul style="list-style-type: none">Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
REQUISITOS DE FORMACIÓN (DECRETO 785 DE 2005 Y DECRETO 1083 DE 2015)	<p>Educación: Bachiller en cualquier modalidad</p> <p>Experiencia: Un año de experiencia que acredite conocimientos administrativos básicos, habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de la labor, arte u oficio.</p> <p>Experiencia Relacionada: Seis (06) meses de experiencia adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p> <p>Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</p>

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: El Concejo Municipal de Sopó – Cundinamarca, como entidad de la Rama Ejecutiva del orden territorial **APLICARÁ REQUISITOS Y LAS EQUIVALENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**, de conformidad con lo establecido en el Decreto 989 de 2020 y demás normas vigentes y pertinentes.

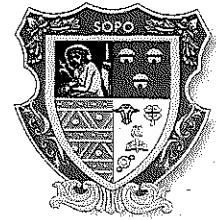
ARTÍCULO CUARTO: Los artículos del Acuerdo Municipal 008 de 2018 que no fueron objeto de modificación, quedarán incólumes; es decir continúan vigentes.

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



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



PUBLÍQUESE. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Sopó, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021). 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 catorce (14) de mayo del año 2021, bajo la ponencia de la Honorable Concejal Sonia Leonor Leal Latorre y segundo debate en sesión ordinaria el día veintitrés (23) de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

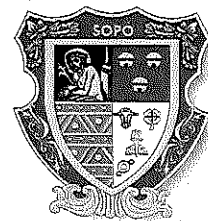

OSCAR JAVIER VELÁSQUEZ PINTO
Presidente Concejo Municipal de Sopó


OSCAR LEONARDO PAREDES CORREDOR
Secretario Administrativo Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
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 el día catorce (14) de mayo del año 2021, bajo la ponencia de la Honorable Sonia Leonor Leal Latorre y segundo debate en sesión ordinaria el día veintitrés (23) de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

El Acuerdo Municipal No. 008-2021 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 008 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CORRESPONDIENTE AL 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 veintisiete (27) de mayo de 2021 a la Alcaldía, para su correspondiente sanción y promulgación por parte del Ejecutivo Municipal.

En constancia firman,

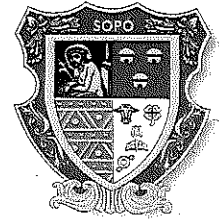

OSCAR JAVIER VELÁSQUEZ PINTO
Presidente Concejo Municipal de Sopó


OSCAR LEONARDO PAREDES CORREDOR
Secretario Administrativo Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
SOPÓ

HACE CONSTAR

Que el estudio en **PRIMER DEBATE** del Proyecto de Acuerdo No. 012-2021 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 008 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ", se surtió el día catorce (14) de mayo del año 2021, como se registra en el Acta No. 006 de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno del día catorce (14) de mayo del año 2021.

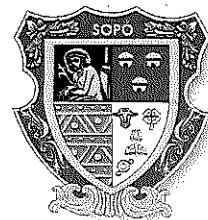
El Secretario Administrativo,

OSCAR LEONARDO PAREDES CORREDOR
Secretario Administrativo Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Adjuntamos El Proyecto de Acuerdo "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 008 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ" ya que Los proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos, en la que se explique sus alcances y las razones que lo sustentan.

Honorables Concejales de Sopó,

MARCO NORMATIVO

CONSIDERACIONES CONSTITUCIONALES.

El proyecto en mención que se deja a consideración de la Corporación, se enmarca dentro de las competencias, funciones legales y derechos que la propia constitución nacional y la legislación vigente nos permite a los Concejos Municipales promover ésta clase de iniciativas.

La Constitución Política señala en su **artículo 1** "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".

La Carta Política señala como fines esenciales del Estado, lo estipulado en el **artículo 2** (...) "facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

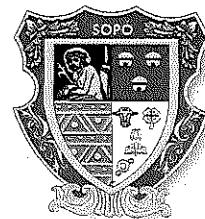
El **artículo 122** de la Constitución Nacional nos señala que NO habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

El **artículo 267** de la Constitución Política de Colombia, modificado por el **artículo 1** del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público, con la participación del control social y con la articulación del control interno.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



CONSIDERACIONES LEGALES.

El Concejo Municipal es una Corporación administrativa, en el artículo 312 de la Constitución reiterado en el artículo 21 de la Ley 136 de 1994, señala que el Concejo Municipal es una Corporación administrativa, ésta característica es una consecuencia de la forma de organización del Estado Colombiano los Concejos Municipales, pero tienen características esenciales, simultáneas y complementarias, como las de ser una Corporación Pública; tener naturaleza político-administrativa; sus miembros son elegidos popularmente; y carece de personalidad jurídica propia, características que determinan su naturaleza jurídica, política y administrativa.

Los proyectos de acuerdo **pueden ser presentados conforme al artículo 71 de la ley 136 de 1994, por iniciativa de los concejales**, en materias relacionadas con sus atribuciones. El artículo 72 de la referida ley condiciona que proyecto de acuerdo debe referirse a una misma materia, y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El presente proyecto de acuerdo es presentado a iniciativa del Concejo Municipal de Sopó, por referirse a temas que interesan a la misma Corporación, por ser de su composición interna.

Con fundamento en el modelo de Estado el Municipio, es considerado como la entidad fundamental de la división política administrativa, que está organizado por la alcaldía municipal con su máxima autoridad un Alcalde elegido popularmente, una corporación administrativa también elegida popularmente, para periodo constitucional de cuatro (4) años denominada, Concejo Municipal.

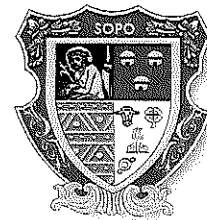
A estas corporaciones administrativas la Constitución les ha dado unas atribuciones en el artículo 313 de la C.N., así mismo un sinnúmero de Leyes que han venido siendo aprobadas, especialmente baste destacar la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, entre otras normas, se han encargado de establecer funciones que deben ejecutar los Concejos Municipales, manteniendo ese modelo de Estado y garantizando el cumplimiento de sus fines, como es servir a la comunidad, promover la prosperidad general y la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución, la participación en todas las decisiones de la gestión administrativa. En ese orden, la Constitución y la Ley ha dado una gran relevancia a los Concejos Municipales, en los asuntos públicos locales y ha dicho que los Concejales son considerados servidores públicos, y por tal razón deben ajustarse a la aplicación de la Constitución, la Ley, las Ordenanzas.

El Decreto Ley 403 de 2020 expedido para el fortalecimiento del nuevo modelo del control fiscal, que deberá articularse para contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión, implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, y su designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en las entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento, es por ello que el Gobierno nacional fija las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos; la Ley 909 del 2005 en el Artículo 3 en Literal D dice que será igualmente aplicable a los empleados de los Concejos Municipales.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



El Decreto 989 de 2020 de Julio 9 adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, ha actualizado en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para **EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**, o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial; por lo que en el Concejo Municipal de Sopó se debe actualizar **El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Corporación, con las competencias y requisitos recientemente establecidos en este Decreto**, única y exclusivamente para el empleo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Para efectos de cumplir con la actualización ordenada para la organización, gestión, control y calidad propias de la Corporación, se hace necesario **ADICIONAR E INCORPORAR Y MODIFICAR EL ACUERDO MUNICIPAL N° 008 DE 2018** para de ésta manera adoptar un único instrumento, como lo ordena el Decreto 989/20 actualizando la parte pertinente de las funciones, requisitos y competencias del cargo existente en la planta de personal de la corporación, para ocupar EL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

El Acuerdo Municipal 044 de 2014 REORGANIZÓ Y ADOPTÓ LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, modifica y adopta su estructura y se dictan otras disposiciones.

ALCANCE DEL PROYECTO DE ACUERDO.

El presente proyecto de acuerdo tiene por objeto actualizar y modificar el **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Corporación, y de requisitos recientemente establecidos en dicho Decreto**, única y exclusivamente para el empleo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN del Concejo Municipal de Sopó.

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 0008 de 17 de septiembre de 2018, el H. Concejo Municipal de Sopó, ADOPTÓ EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ.

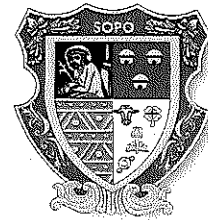
El nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con EL CONTROL INTERNO, implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno, en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el Concejo Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano, su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde lo local, por ser una Corporación Pública, que dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



El Concejo Municipal de Sopó mediante Acuerdo No. 020 de 2020 adopta el reglamento interno el cual contiene las normas reglamentarias referentes a funciones y atribuciones, periodo constitucional, legal y de las sesiones, dignatarios del Concejo (mesa directiva, del presidente, del secretario general, control político constitucional, convocatoria y sesiones, uso de la palabra y proposiciones, mociones, aplazamiento y suspensión, quorum, mayorías y votaciones, bancadas), parte especial de los acuerdos (comisiones, iniciativa normativa, primer debate, sesión conjunta, segundo debate, objeciones), participación ciudadana (iniciativa popular, sesión informal, sesión especial, cabildo abierto), disposiciones varias (sistema de calidad, actas, acta sesión final, verificación de asistencia, prohibiciones, sanciones, elección del contralor, personero y representante del Concejo en juntas directivas).

Por lo anterior, solicito al Honorable Concejo Municipal, tener en cuenta la importancia del proyecto de acuerdo puesto a su consideración, con el fin de permitir su actualización y que como tal beneficia al concejo municipal.

Presentado al Concejo Municipal de Sopó, por los Honorables Concejales, y


H.C. OSCAR JAVIER VELASQUEZ P
Presidente Concejo Municipal


H.C. INGRID ESTEFANIA RODRIGUEZ.
Primer Vicepresidente


H.C. JUAN DAVID ALDANA AVELLA
Segundo Vicepresidente

