

Tuluá, 14 de marzo de 2022

CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUÁ
Al contestar cite este #: 267
Fecha: 18/03/2022 10:22:51 a. m.
Asunto: Respuesta de Fondo
Actividad: Envío Anexos: 1 Folios: 3
Remite: 11 100 DESPACHO CONTRALOR

Señor(a)
ANONIMO
La Ciudad

Asunto: respuesta de fondo a la denuncia No. 233 del 03 de marzo de 2022.

Cordial saludo.

Dando respuesta a la denuncia remitida a este despacho de forma anónima donde se establecen los siguientes hechos:

Primer hecho:

• **PRIMER HECHO:**

*El día 04 de diciembre de 2020 el CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ suscribió el contrato No. 100-20-02.35 por valor de \$7.000.000 con la contratista **TATIANA ANDREA OSORIO BETANCOURTH** con cédula 1.116.235.886, el cual tenía como objeto: "Prestación de servicios profesionales para actualizar y ajustar el Manual de funciones y competencias laborales de los empleados del Concejo Municipal Tuluá."*

El producto entregado por la contratista no fue conforme a lo preceptuado por el Decreto Nacional 785 del 2005 en cuanto a los requisitos y equivalencias de los empleos de las entidades territoriales y el Decreto Nacional 815 de 2018 que establece las competencias laborales generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos. Estas situaciones podrán ser corroboradas de manera puntual más adelante.

Además, el Manual de funciones entregado no se ciñó a lo contemplado en la Guía para Establecer o Modificar el Manual de funciones y de competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública y de igual forma no se surtió las etapas de los estudios técnicos para su elaboración y no fue consultado a las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad en este caso SINTRAPUB tal como lo ordena el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083, en su párrafo 3.

Referente a esta situación me permito informarle lo siguiente:

El contrato celebrado entre el Honorable Concejo Municipal de Tuluá y la contratista Tatiana Andrea Osorio Betancourth, mediante Contrato No. 100-20-02.35, en la cláusula primera como obligaciones se encuentran las siguientes:



1. Actualizar y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de conformidad a Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que la modifiquen, actualicen o sustituyan.
2. Aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías) y diligenciar los formatos establecidos por la entidad en cumplimiento del objeto contractual.
3. Hacer entrega del Manual específico de funciones y competencias laborales con todos los ajustes realizados.
4. Socializar a la mesa directiva de la Corporación el nuevo Manual específico de funciones y competencias laborales.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas por escrito por la Presidente(a) de la Corporación o el Secretario General y que sean inherentes al objeto del contrato.
6. Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la entidad conducto del Supervisor (a) y acatar las instrucciones y observaciones que este le imparta.
7. Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad social Integral, adjuntando las respectivas certificaciones de cumplimiento.
8. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
9. Entregar el informe final con el inventario documental acorde a la Ley General de Archivo.

Referente a las pretensiones realizadas en el primer hecho me permito informes que en el derecho de contradicción la entidad aportó el manual de funciones acorde a lo que la corporación había exigido por lo que se anexa en el presente documento derecho de contradicción aportado por esta entidad.

Por otro lado según las obligaciones contractuales y legales la contratista solo entrega el producto ya todo el trámite legal lo debe surtir el Concejo Municipal a través de sus directivos o quien tenga esta función dentro de la entidad, toda vez que la contratista no tiene la capacidad jurídica y legal para surtir este proceso ya que ella fue contratada para una actividad específica, lo cual fue entregado como nos lo soporta la corporación edilicia.

Referente al **SEGUNDO HECHO**: se transcribe el informe preliminar referente a la observación No. 4.

Frente al **TERCER HECHO**:

- **TERCER HECHO:**

El Concejo Municipal Tuluá para dar respuesta a las anteriores observaciones dijo simplemente lo siguiente en oficio del 08 de septiembre de 2021 y con asunto: Respuesta observaciones informe preliminar de auditoría financiera y de gestión vigencia 2020:

“En relación con este hallazgo el honorable Concejo Municipal, se permite establecer que teniendo en cuenta las particularidades señaladas dentro del informe preliminar, se realiza la entrega del Manual de Funciones integrando los principios y directrices de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de competencias laborales, que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública y los procedimientos establecidos para tal fin. Por lo tanto, solicitamos de manera comedida y atenta, que su despacho tome en consideración aplicar un beneficio fiscal cuantitativo, teniendo en cuenta las mejoras y adaptaciones que se realizaron al Manual de Funciones en lo que inicialmente se había entregado al Concejo Municipal de Tuluá”.

Sin embargo, en la información remitida y radicada por la Corporación edilicia a la Contraloría Municipal Tuluá no se evidencia que la Corporación remitiera el Manual de funciones ajustado a la norma y tampoco el acto administrativo con el cual fue aprobada su modificación, tampoco hizo entrega de las planillas de asistencia de socialización de este nuevo manual a los empleados de la Corporación y a los SINDICATOS de la entidad, situación que se puede corroborar al solicitar los documentos radicados por la Corporación en la Contraloría Municipal de Tuluá en

dichas fechas y con la versión dada por los empleados de los hechos antes mencionados.

Referente a esta situación me permito informarle que en los documentos que reposan en la Contraloría Municipal de Tuluá El Honorable Concejo Municipal de Tuluá mediante radicado No. 853 de fecha 8 de septiembre de 2021, referente a esta situación la corporación edilicia contesta lo siguiente:

En relación con este hallazgo el honorable Concejo Municipal, se permite establecer que teniendo en cuenta las particularidades señaladas dentro del informe preliminar y revisando la información que se envió, encontramos que por error, el documento entregado corresponde al borrador del informe preliminar presentado por la contratista, al cual se le hicieron varias observaciones con relación a lo establecido en el contrato en reuniones de supervisión, por lo anterior se realiza la entrega del documento final, “Manual de Funciones”, el cual cumple con los principios y directrices de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de competencias laborales, que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública y los procedimientos establecidos para tal fin.



Referente a “Sin embargo, en la información remitida y radicada por la Corporación edilicia a la Contraloría Municipal Tuluá no se evidencia que la Corporación remitiera el Manual de funciones ajustado a la norma y tampoco el acto administrativo con el cual fue aprobada su modificación, tampoco hizo entrega de las planillas de asistencia de socialización de este nuevo manual a los empleados de la Corporación y a los SINDICATOS de la entidad, situación que se puede corroborar al solicitar los documentos radicados por la Corporación en la Contraloría Municipal de Tuluá en dichas fechas y con la versión dada por los empleados de los hechos antes mencionados”.

De acuerdo a lo anterior me permito informarle que todo ese proceso de socialización y de adopción es de competencia del Honorable Concejo Municipal y no de la contratista toda vez que la misma presenta un proyecto para que este sea ajusto y adoptado acorde a la normatividad vigente, por otro lado se encuentra que el supervisor recibió este producto a satisfacción por parte del supervisor delegado.

CUARTO HECHO:

*“El día 29 de septiembre de 2021 la Contraloría Municipal Tuluá mediante oficio hace entrega del informe definitivo de auditoría financiera y de gestión 2020, en dicho informe definitivo ya no aparece la observación o hallazgo antes descrito, es decir, a pesar que el hecho era relevante y tenía una incidencia de tipo **administrativo, fiscal y penal** y que en la respuesta y descargos presentados por el sujeto de control, es decir, el Concejo Municipal Tuluá, no adjuntó ninguna evidencia para controvertir la observación presentada, el organismo de control decidió retirar dicha observación del informe definitivo.*

Lo anterior claramente contraviene lo estipulado en la Guía de Auditoría Territorial GAT – en el marco de las normas internacionales ISSAI, la cual fue adoptada por la Contraloría Municipal de Tuluá mediante la Resolución 100-33.154 del 18 de diciembre de 2019, en especial lo siguiente:

“En las Contralorías Territoriales los hechos constitutivos de posibles irregularidades son identificados con el término “observaciones de auditoría” e inicialmente se presentan como tales en el informe preliminar. Una vez evaluada la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control y valorado y validado en mesa de trabajo, se configurarán como “hallazgo” y bajo esa denominación serán incorporados al informe definitivo. En caso de que una observación sea desvirtuada en mesa de trabajo, será retirada del informe”.

Es decir, la Contraloría Municipal de Tuluá retiró esta observación del informe definitivo sin ser desvirtuada y sin estar soportada su contradicción en los papeles de trabajo de la auditoría; obviando un hecho que podía configurarse un detrimento patrimonial pues dicho Manual de Funciones a la fecha tiene tantos errores que no es posible su aplicación en la Corporación Edilicia, lo anterior va en contra de la Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 1 y 2.

Esta denuncia será puesta en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos del estado. Se espera que la entidad tome los correctivos necesarios y salvaguarde el patrimonio público.

Se solicita que la respuesta a esta denuncia sea publicada en el portal <https://www.contraloriatulua.gov.co/respuestas-pqrs-anonimas> , Respuestas PQRS Anónimas, tal como lo establece los mecanismos implementados por el organismo de control”



Referente al **cuarto hecho**, nos permitimos informar que en ayuda de memoria el equipo auditor determina no incluir en el informe definitivo la observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, teniendo en cuenta que la corporación edilicia aporto el proyecto de manual de funciones, el cual para criterio de este órgano de control fiscal, cumple con las condiciones por la cual fue contratada, de igual manera se aporta el derecho de contradicción aportado por el Honorable Concejo Municipal de Tuluá.

Finalmente la Contraloría Municipal de Tuluá, esta presta a facilitar la información que requieran y a atender los órganos de control del estado, ya que la participación ciudadana es uno de nuestros pilares y velamos por ellos.

Cordialmente,



HAROLD FERNANDO CERQUERA CASTILLO
 Contralor Municipal de Tuluá

Redacto: Alejandro Moreno Stuger	Técnico Administrativo – Unidad de Fiscalización	AMS
Reviso: Harold Fernando Cerquera Castillo	Contralor Municipal	
Aprobó: Harold Fernando Cerquera Castillo	Contralor Municipal	

Anexo: sesenta (60) folios

CONCEJO MUNICIPAL TULUA



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

100-47-229

Tuluá, 08 de Septiembre de 2021



CONCEJO MUNICIPAL TULUA

Radicado: S2021282, Folios: 1
Fecha: 08/09/2021, Hora: 04:46 PM
Asunto: 100-0-0, Oficio Remisorio
Respuesta Observaciones
Informe Preliminar de Auditorías
Financiera y de Gestión VI
Descripción Anexo: Informe y Cd

Doctora
ANGELA MARIA CUBIDES GONZALEZ
Contralora Municipal de Tuluá
info@contraloriatulu.gov.co
Calle 34 No.21-09
Tel. 231 72 02 – 235 94 54
Ciudad

ASUNTO: Oficio Remisorio Respuesta Observaciones Informe Preliminar de Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2020.

Respetada Doctora

Cordial saludo,

En cumplimiento al derecho de contradicción y dentro del termino establecido por usted señora Contralora adjuntamos a la presente respuesta a las observaciones realizadas dentro del Informe Preliminar de Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2020.

Cordialmente,



SULAY CORDOBA RANGEL
Presidente

Proyectó: Heyber Rivera Padilla – Secretario General - Sulay Córdoba Rangel – Presidente.
Aprobó: Sulay Córdoba Rangel – Presidente

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63
www.concejotulu.gov.co e-mail secretario@concejotulu.gov.co
concejo@tulu.gov.co

“Trabajando con Compromiso y Equidad”



Tuluá
de la gente para la gente



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

Tuluá, 08 de septiembre de 2021

Doctora

ANGELA MARÍA CUBIDES GONZALEZ

Contralora Municipal de Tuluá

info@contraloriatulua.gov.co

Calle 34 No. 21-09

Tel. 231 72 02 – 235 94 54

Ciudad

Asunto: Respuesta observaciones informe preliminar de auditoría financiera y de gestión vigencia 2020.

Cordial saludo,

Por medio de la presente comunicación se responde en los siguientes términos a las observaciones producto de la auditoría realizada a la gestión contractual de la corporación:

- 1. Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria.**
Contrato No. 100-20-01.38
Objeto: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.
Valor: \$5.237.500.00

Frente a la observación: "Al verificar el proceso de contratación se pudo evidenciar que en el expediente no se encuentra el ingreso al almacén, fotografías de los productos recibidos, adicionalmente en el informe del supervisor en el acápite de las observaciones el funcionario establece las características técnicas del producto, más no informa el estado en el que ingresa los suministros, por parte del contratista solo se ve que aporta la factura", la entidad responde en los siguientes términos:

Que el comprobante de entrada al almacén si se tramitó y se encuentra dentro de los soportes de la oficina de contratación, que es la oficina encargada de llevar control sobre los bienes de la corporación, en este comprobante se puede constatar la descripción y especificación de los bienes que ingresaron, fecha de ingreso, cantidad, el estado de los bienes, nombre de quien los recibe, su firma, valor unitario y valor total; dando así fé que los bienes muebles ingresaron en perfecto estado de funcionamiento y excelentes condiciones (nuevos) a la corporación. Es así, como se puede evidenciar que la entidad si ejerció el respectivo control sobre los bienes que fueron adquiridos mediante el contrato No.100-20-01.38 de 2020. (para

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 021.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

constancia de lo anterior se puede verificar realizando una visita de inspección a las instalaciones de la corporación).

Además de lo anterior, la entidad cuenta con el comprobante de salida de almacén donde se puede evidenciar, entre otras cosas, que los bienes fueron entregados a los responsables de dichos bienes en la corporación.

El comprobante de entrada al almacén y el comprobante de salida de almacén con el respectivo registro fotográfico de los bienes ya fueron agregados al expediente del contrato No.100-20-01.38, además, serán aportados como evidencia a la respuesta frente a esta observación. (se anexa CD)

2. Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal.

Contrato No.100-20-02.40

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ VIGENCIA 2020.

Valor: \$5.237.500.00

Frente a la observación: (...) "Es claro que este tipo de honorarios es para el pago en cuotas por lo que presuntamente el Concejo Municipal de Tuluá, realizó una presunta operación antieconómica e ineficaz, teniendo en cuenta que el servicio contratado fue el de un técnico y no el de un profesional, que, si bien la persona entrego los servicios contratados, el sujeto de control debe garantizar el buen manejo de los recursos, públicos" (...)

"Dado lo anterior la entidad realizó una operación antieconómica e ineficaz por realizar un pago mayor por un servicio técnico y de apoyo a la gestión generando por presunto detrimento al patrimonio por valor **\$3.500.000**, teniendo en cuenta los promedios de los honorarios pagados a los contratistas de apoyo a la gestión, de igual manera está situación se deriva por el incumplimiento a los deberes como servidor público establecido en la Ley 734 de 2002, en su artículo 34 numeral 1 y 2 y lo contenido en el Decreto 403 de 2020 en su artículo 126."

La entidad responde en los siguientes términos:

Frente a la observación es importante precisar que la aseveración emitida por el ente de control esta errada, considerando que el informe preliminar establece el valor del contrato por valor de: **CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.237.500.00)**, siendo su valor real tal cual como se puede evidenciar en la minuta contractual y en los soportes del mismo que el valor es de: **CINCO MILLONES DE PESOS (5.000.000.00) M/CTE.**, Igualmente, el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015: "**Deber de análisis de las**

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02

Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

la entidad para determinar el valor del presente contrato realizó el siguiente análisis del sector:

OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONSECUTIVO	VALOR
PRESTACION DE SERVIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUA PARA EL AÑO 2019	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	SAMUEL ENRIQUE PALACIO BOLIVAR	100-20-02.48 DE 2019	\$4,000,000
PRESTAR EL SERVICIO DE EDICION DISEÑO Y IMPRESION Y DISTRIBUCION DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA AÑO 2018	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	LUIS ALFONSO PALACIO BALIVAR	100-20-01.39 DE 2018	\$9,000,000
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE EDICION, DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA AÑO 2017	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	LUIS ALFONSO PALACIO BALIVAR	100-20-01.40 DE 2017	\$9,000,000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE QUINIENTOS (500) EJEMPLARES DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019.	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA	OSCAR ALONSO SIERRA	CAPS-009-2019	\$6,200,000

Fuente: estudios previos contrato No. 100-20-40 de 2020. Concejo Municipal Tuluá.

Estos procesos contractuales involucran actividades similares a las planteadas en el proceso contractual No.100-20-20.40 y de los cuales se puede deducir que el promedio de la contratación en la entidad, para este mismo objeto contractual, tomando como ejemplo las vigencias 2019, 2018 y 2017, es de **\$7.333.333.00**, valor que es muy superior a lo contratado en la vigencia 2020, por parte de la Corporación el cual corresponde a **\$5.000.000.00**. El costo del contrato también se justifica en el hecho que las actividades del contrato No.100-20-20.40 de 2020 requieren de la inversión en logística, maquinaria especial, y materiales lo cual no es equivalente

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 821.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

en ese sentido a las actividades contratadas por esta y otra corporación en años anteriores, actividades las cuales se encuentran debidamente descritas en la cláusula primera del contrato en mención así:

- *Compilación de información, fotografías y demás elementos necesarios para la elaboración y diseño de la Gaceta.*
- *Elaboración del machote inicial relacionado con la arquitectura de la información, es decir, como se distribuirá el contenido en la Gaceta.*
- *Realizar la Maquetación y diagramación de la Gaceta, implementando programas de diseño gráfico adecuados para tal fin.*
- *Diseño gráfico de la Gaceta; diseño por página que incluye portada y contraportada, página complementaria e ilustraciones. Debe hacerse siguiendo los principios del manual de imagen corporativa del Concejo municipal de Tuluá.*
- *Estructurar el contenido escrito aplicando corrección de estilo y redacción, de acuerdo con las instrucciones dadas por el secretario de la Corporación.*
- *Diseñar portada y contraportada, lista para impresión y gestión digital.*
- *Implementar dentro de un espacio digital para su visualización en Línea.*
- *Entregar la Gaceta terminada. En 24 páginas, 12 hojas, integrando fotografías e ilustraciones complementarias necesarias para el desarrollo visual del proyecto, tamaño carta (21x26 cm) en versiones RGB (digital) y CMK (lista para impresión) y formato PDF editable con posibilidad de exportación a EPUB.*

En una revisión complementaria relativa al señalamiento en el cual se estableció, que se realizó una operación antieconómica e ineficaz con relación a los costos de contratación, encontramos lo siguiente:

Que durante el proceso de-revisión en el mercado de Freelance 2020 (palabra para denominar a técnicos, tecnólogos o profesionales que desempeñan su labor por encargo, o por contrato de labor sin vinculación contractual) relacionados con el ámbito del diseño gráfico, encontramos lo siguiente:

1. Que haciendo una revisión de los tarifarios del 2020, los cuales pueden ser encontrados en el sitio web: <https://www.disenadorescolombianos.co/tarifario2020/> que relacionan precios del 2020 y 2021, para este tipo de actividades. El cual es una guía básica para la comunidad creativa colombiana, que se basa en el rol de Freelance con mínimo un año de experiencia. En el mismo sitio se establece que la recopilación y organización de toda la información fue realizada por RPLatam. En este orden de ideas en este tarifario se puede establecer que el diseño de una página para revista o periódico (categoría grafica dentro de la cual entra la gaceta) se puede establecer lo siguiente:
 - De acuerdo con el tarifario tiene un costo de diseño por página completa de \$650.000 (seiscientos cincuenta mil pesos), tomando en cuenta que la

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

“Trabajando con Compromiso y Equidad”



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

gaceta actual consta de 26 páginas (sin contar portada y contraportada pues su diseño y costo se especifica más adelante), esta tendría de acuerdo con el tarifario antes mencionado un costo de \$16.900.000 (dieciséis millones novecientos mil pesos).



¿Cuánto cobrar por diseñar prensa y revistas?

Elemento a diseñar	Valor mínimo en pesos colombianos	Descripción
Diseño revista	\$1.200.000	
Hoja	\$650.000	
Hoja página	\$600.000	
Medio página	\$480.000	
Cuarto de página	\$250.000	
Portada de revista	\$200.000	

¿Cuánto cobrar por diseñar comunicación impresa?

- Por otro lado, y haciendo una revisión exhaustiva de las condiciones y potenciales diversificaciones del precio dentro del mismo tarifario, nos encontramos otros valores, dentro de los cuales encontramos el diseño editorial de periódicos y revistas, entre los cuales y tomando como referencia el valor que se relacione al servicio, y apegado al contexto de la gaceta entregada, encontramos el valor de diseño de revista por página es de \$240.000 (doscientos cuarenta mil pesos). Al hacer el respectivo calculo tomando en cuenta que la cantidad de páginas con las cuales cuenta la gaceta corresponden a 26, encontramos que por este concepto y de acuerdo con el tarifario el valor de este servicio de diseño tendrá un costo total de: \$ 6.420.000 (Seis millones cuatrocientos veinte mil pesos) sin incluir el diseño de portada y contraportada cuyos costos se relacionarán más adelante.



NIT. 821.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02

DESCRIPCIÓN	VALOR	DETALLE
Diseño editorial - Libro por página	\$7.000	Trabajo de diseño editorial para libros con precios especiales para grandes cantidades.
Diseño editorial - Libro por hoja electrónica	\$17.500	Diseño editorial para magazines, libros, etc. con precios especiales para grandes cantidades.
Diseño editorial - Periódico por página	\$200.000	
Diseño editorial - Revista por página	\$140.000	
Diseño de portada y contraportada	\$800.000	Libros y revistas.
Entrega	\$400.000	
Revisión por página	\$700.000	
Impresión en color	\$750.000	
Impresión en blanco	\$700.000	

- De acuerdo con el mismo tarifario referenciado, se establece un valor de 800.000 (ochocientos mil pesos) por el diseño de portada y contraportada de periódicos o revistas.

DESCRIPCIÓN	VALOR	DETALLE
Diseño editorial - Libro por hoja electrónica	\$7.000	Trabajo de diseño editorial para libros con precios especiales para grandes cantidades.
Diseño editorial - Periódico por página	\$200.000	
Diseño editorial - Revista por página	\$140.000	
Diseño de portada y contraportada	\$800.000	Libros y revistas.
Entrega	\$400.000	
Revisión por página	\$700.000	
Impresión en color	\$750.000	
Impresión en blanco	\$700.000	

- Además, se deben tomar en cuenta otros servicios que se materializaron en el cumplimiento tales como corrección de estilo, maquetación, edición de imágenes, diseño de ilustraciones complementarias y demás, los cuales pueden estar integrados dentro de los costos por página establecidos dentro del tarifario.
- luego de hacer una referencia sobre este tarifario, podemos establecer dos costos particulares de este servicio. Uno relacionado con el costo de \$ 650.000 (seiscientos cincuenta mil pesos) por página que daría un valor

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 021.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02

total del servicio de \$15.600.000 (quince millones seiscientos mil pesos) tomando en cuenta que la cantidad de páginas contratadas para el diseño fueron de 24, pero el contratista entregó 26 (en cuyo caso el valor sería de \$16.900.000) en función del cumplimiento de la obligación contractual y en un sentido de la satisfacción del cliente. Pero además se debería sumar el valor de \$ 800.000 (ochocientos mil pesos) que de acuerdo con el tarifario corresponde al valor del diseño de portada y contraportada. **Generando entonces y de acuerdo con valores del mercado un total de freelance del diseño gráfico de \$ \$17.700.000 (diecisiete millones setecientos mil pesos). Mostrando que mediante esta acción de contratación se logró un uso adecuado y pertinente del recurso, generando un ahorro de más de \$ 12.700.000 (doce millones setecientos mil pesos) en relación con los valores actuales y anteriores del mercado como lo establece el tarifario referenciado.**

- Por otro lado y siguiendo los términos del párrafo anterior el segundo costo particular, se pudo establecer lo siguiente: en la operación relacionada con las especificaciones del contrato, esto corresponde a 24 páginas (cantidad relacionada con el contrato) por el valor unitario encontrado en el tarifario referenciado de \$ 240.000 (doscientos cuarenta mil pesos), generando un valor total de \$ 5.760.000 (cinco millones setecientos sesenta mil pesos), sin embargo hay que tomar en cuenta que el contratista entregó 26 páginas de resultado del contrato (en cuyo caso el valor correspondería a \$ 6.240.000 seis millones doscientos cuarenta mil pesos). Este valor de referencia se le debe sumar el valor del diseño de la portada y contraportada por valor de \$ 800.000 (de acuerdo con los valores del tarifario) **generando un total de \$ 6.560.000 (seis millones quinientos sesenta mil pesos). Demostrando también que, a través de este cálculo, que mediante esta acción de contratación se logró un uso adecuado y pertinente de los recursos, generando un ahorro de 1.560.000 (un millón de quinientos sesenta mil pesos) en relación con los valores actuales y anteriores del mercado como lo establece el tarifario referenciado.**

Tomando en cuenta lo anterior, podemos establecer que la entidad no realizó una operación antieconómica e ineficaz si no por el contrario, realizó un proceso de investigación previo y juicioso, que le permitió establecer costos potenciales del mercado y responder mediante una acción de contratación que, a todas luces, permite establecer ahorros significativos al erario público, que es uno de los principios del buen gasto y uso adecuado de los recursos.

Por otro lado, cabe destacar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual, pero fue más allá implementando 4 páginas por encima de lo establecido, con el objetivo de cumplir con la meta superior y primordial de rendir

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

“Trabajando con Compromiso y Equidad”



NIT. 821.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02

información sobre las acciones integrales del concejo municipal Tuluá. Destacando además la entrega de los archivos fuentes de los diseños, lo cual también establece un punto a destacar pues estos insumos, pueden ser reutilizados por el equipo de comunicaciones del concejo municipal, para futuros proyectos creativos o de dimensión gráfica, guardando la integración del diseño tan importante para los procesos institucionales.

Frente al hecho: *“es claro que este tipo de honorarios es para el pago en cuotas por lo que presuntamente el Concejo Municipal de Tuluá, realizó una presunta operación antieconómica e ineficaz, teniendo en cuenta que el servicio contratado fue el de un técnico no el de un profesional, que, si bien la persona entrego los servicios contratados, el sujeto de control debe garantizar el buen manejo de los recursos públicos”* La entidad responde en los siguientes términos:

Si bien el servicio fue contratado mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el servicio fue desempeñado por un profesional, tal como reposa en las evidencias del expediente del contrato No.100-20-02.40 de 2021, folio 22 y 23. Es necesario aclarar, que esta información reposa en los DVD's y en link (https://drive.google.com/drive/folders/1fgJiU0_KXp2nD_-xgEd23oTbduhO7oje) que se envió al organismo de control para realizar la auditoría, tal como se puede evidenciar en los siguientes pantallazos:

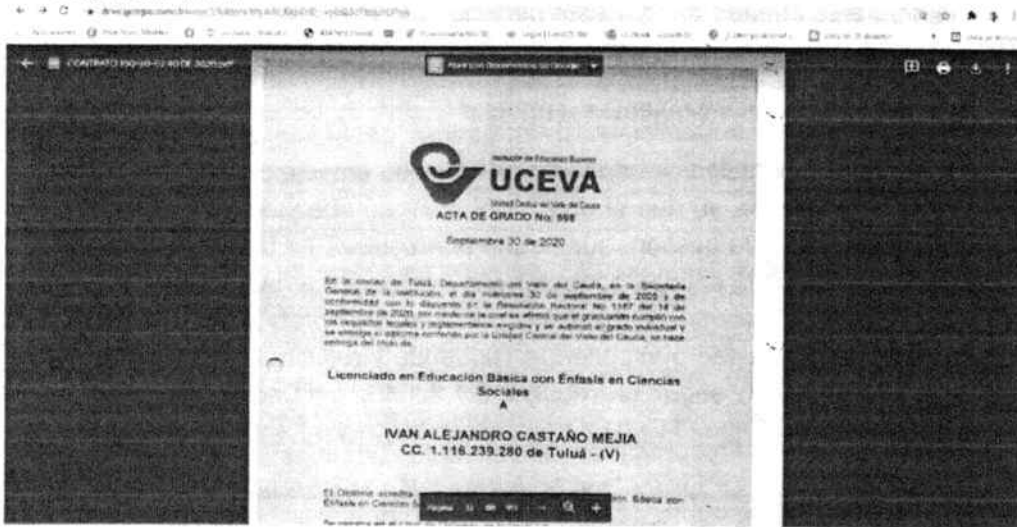


Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1fgJiU0_KXp2nD_-xgEd23oTbduhO7oje

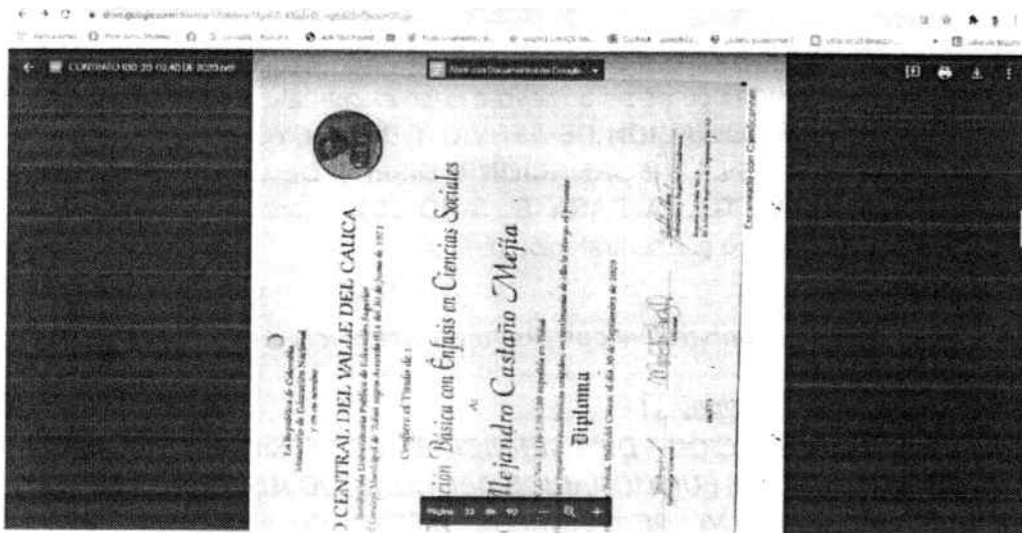


NIT. B21.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA
Codigo: FCMT-100.02



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1fgJIU0_KXp2nD_-xgEd23oTbduhO7oie



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1fgJIU0_KXp2nD_-xgEd23oTbduhO7oie

La corporación no tiene una escala para el pago de honorarios a contratistas, por lo tanto, el valor del contrato se determinó por medio de un análisis del sector, en aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. El valor del contrato es mucho menor al valor de las contrataciones realizadas por esta y otras corporaciones por el mismo objeto, tal como lo evidencia el expediente del contrato y el análisis del sector contenido en los estudios previos.

Frente al hecho que: *"De igual manera es preciso determinar que este tipo de servicios no es de único oferente sino que por el contrario múltiples empresas y*

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63
www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co
"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

personas naturales pueden brindar este servicio vulnerando con ello lo estipulado en el" (...)

La entidad responde en los siguientes términos:

Precisamos que la modalidad de contratación aplicada en este caso corresponde a la de contratación directa, ya que el objeto del contrato obedece a una prestación de servicios de apoyo a la gestión, que según el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, faculta a la entidad contratar con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

En ese orden de ideas, se aclara que la corporación realizó la verificación de la idoneidad del contratista encontrando que es profesional en licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales, técnico en diseño gráfico y además certificó la experiencia requerida para llevar a buen término el cumplimiento del objeto del contrato.

Durante la vigencia 2019 la corporación llevó a cabo el contrato No. 100-20-02.48 que tiene por objeto: **PRESTACION DE SERVIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUA PARA EL AÑO 2019**, contrato por valor de \$4.000.000 y que se realizó por contratación directa.

3. Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, fiscal y penal.

Contrato No. 100-20-02.31

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DEL RIESGO Y FUNDAMENTOS GENERALES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

Valor: \$21.709.231.

Frente al hecho: *"Al verificar los soportes aportados por la entidad, no se evidencia planillas de asistencia y diapositivas con relación a la capacitación en gestión documental, lo que deriva falta de control por parte del supervisor quien es el funcionario encargado de velar para que proceso contractual se ejecute acorde a lo contratado".*

La entidad responde en los siguientes términos.

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 821.001.840.3

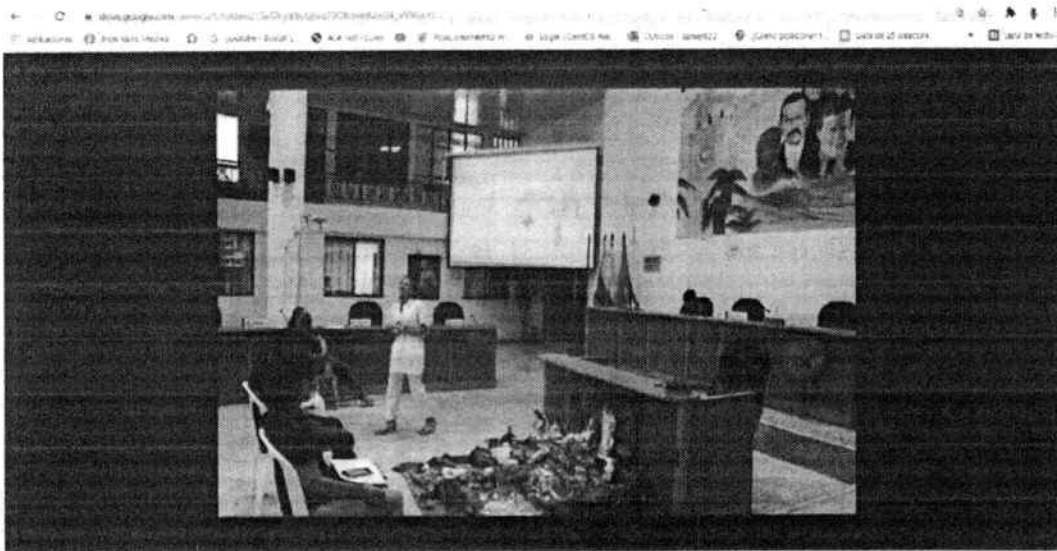
MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02

Iniciamos por hacer claridad que la entidad si adjunto las evidencias solicitadas de la capacitación en organización de archivos tales como: planillas de asistencia, las diapositivas utilizadas por parte de la profesional durante la capacitación y registro fotográfico de las mismas; estas evidencias fueron agregadas en los DVD's y en el link entregados para el desarrollo de la auditoría por parte del organismo de control. Los siguientes pantallazos dan fe de lo anterior:



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1H-RQ8y83Lc7N5iwzwhBCCcyf95Y8dten?usp=sharing>



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1TafDhyV8objNg79OKmmK2xG4_VVWzrKf?usp=sharing

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

“Trabajando con Compromiso y Equidad”

CONCEJO MUNICIPAL TULUA



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1TafDhyV8objNg79OKmmK2xG4_VVWzrKf?usp=sharing

La capacitación fue dictada por la profesional en Ciencias de la información y documentación, bibliotecología y Archivística, HENNY ALEXANDRA LENNIS NAVIA, con experiencia en docencia y el sector privado relacionada con el tema de organización de archivos, esta información puede ser corroborada en el expediente del contrato No.100-20-02.31 de 2020.

Frente al hecho: *"De igual manera al no realizar una correcta supervisión por presunta falta de control conlleva a presuntos daños al patrimonio que afecta directamente a la entidad ya que los recursos están generados para ser utilizado de forma eficiente y eficaz".*

La entidad responde en los siguientes términos:

La supervisión del contrato No.100-20-02.31 de 2020, se hizo tal como lo evidencia el informe de supervisión elaborado por el secretario general de la corporación el cual hace parte del expediente del contrato citado, que al respecto dice que las actividades fueron realizadas a satisfacción. **(se anexa CD evidencias respuesta observaciones informe preliminar contraloría vigencia 2020 – registro fotográfico capacitaciones).**

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 021.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA
Codigo: FCMT-100.02

4. Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, fiscal y penal.

Contrato No. 100-20-02.35

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

Valor: \$7.000.000.00

Frente al hecho: "Al verificar el proceso de contratación se evidencia que la entidad realizo una contratación con unos requisitos previos establecidos en el contrato y estudios previos como se evidencia en lo siguiente":

Al constatar las evidencias aportadas por la entidad auditada y el contratista se logra conocer que el mismo no cumplió presuntamente con las obligaciones establecidas en el proceso contractual teniendo en cuenta que en el ítem uno a la letra de la reza lo siguiente:

"Actualizar y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de conformidad a guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que la modifiquen, actualicen o sustituyan".

(Cursiva y subrayado fuera de texto)

Al verificar la guía que establece el departamento administrativo de la función pública vs el producto entregado por el contratista el mismo no se ciñe a lo que establece el mismo como es el caso de la identificación del cargo que debe ser así:

(...)

De acuerdo con el informe preliminar de la Contraloría Municipal, se evidenció que no se ajusta a las directrices contenidas en la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales", expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública. Los aspectos en los que no guardan coherencia son los siguientes:

- La ficha de los empleos no tiene especificada la ubicación del empleo.
- La ficha de los empleos no dice claramente el "Propósito principal".
- La ficha de los empleos no identifica el área o proceso al cual se asigna el empleo.
- En la ficha de los empleos, al verificar las competencias comportamentales comunes estipuladas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 2018, no estipula la "Transparencia", sin embargo, esta fue incluida en el manual de funciones modificado por la Contratista.

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

• *Igualmente sucede con las competencias comportamentales específicas del nivel Directivo, dado que las que fueron incluidas en el manual de funciones no coinciden con las definidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018.*

• *La guía del DAFP indica que las funciones esenciales de los empleos deben ser mínimo seis (6) y máximo (10). El manual de la corporación supera esta cantidad.*

• *Respecto a los requisitos mínimos de estudio y experiencia, el Manual de Funciones no se ajusta a las disposiciones del Artículo 13 del Decreto 785 del 2005, dado que dicho decreto especifica para el nivel asistencial los siguientes requisitos máximos y mínimos para un empleo en un municipio de segunda categoría:*

Nivel Asistencial (Decreto 785 del 2005): *Requisito mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Requisito máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. (Cursiva y subrayado fuera de texto).*

Mientras que el Manual de funciones y competencias del Concejo, establece como requisito mínimo el diploma de bachiller y doce meses de experiencia relacionada al cargo.

La entidad responde en los siguientes términos:

En relación con este hallazgo el honorable Concejo Municipal, se permite establecer que teniendo en cuenta las particularidades señaladas dentro del informe preliminar y revisando la información que se envió, encontramos que por error, el documento entregado corresponde al borrador del informe preliminar presentado por la contratista, al cual se le hicieron varias observaciones con relación a lo establecido en el contrato en reuniones de supervisión, por lo anterior se realiza la entrega del documento final, "Manual de Funciones", el cual cumple con los principios y directrices de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de competencias laborales, que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública y los procedimientos establecidos para tal fin.

5. Observaciones Administrativa.

Frente al hecho: *"Al revisar el documento del seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia 2020, se observa que la Corporación edilicia indicó que varias de las actividades planeadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos, no lograron alcanzar la meta planeada debido a la situación de la pandemia, especialmente lo correspondiente a actividades de participación de la ciudadanía como fue el caso de las sesiones descentralizadas. No obstante, se observó también que dicho informe de seguimiento reporta que algunas actividades donde indicaron que no se habían podido ejecutar, registraron el cumplimiento de las actividades en un 100%, lo cual es una incoherencia en el reporte de los resultados. Esto se evidenció en las siguientes actividades:*

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

"Trabajando con Compromiso y Equidad"



MIT. 021.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02

Línea Estratégica	Objetivo Estratégico	Proyecto	Actividad	Resultado alcanzado	Observaciones indicadas en el Informe de seguimiento
Administración Eficiente	Garantizar mejores resultados en los diferentes	Proyecto 1 Dirección Administrativa	Realizar reforma administrativa, obteniendo una planta de	100%	No se reali, por falta de recursos economicos y por la pandemia
	procesos de la corporación optimizando los recursos disponibles	Proyecto 2 Gestión Talento Humano	personal ajustada a la necesidad de la corporación Proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de esparcimiento e integración	70%	Dado a la pandemia no se pudo desarrollar los espacios de integración familiar

Fuente: Informe seguimiento Plan de Acción vig 2020- Concejo Municipal de Tuluá

Lo anterior denota deficiencias en el debido registro de la información, así como falencias en los seguimientos realizados lo que genera error en el cálculo del nivel de cumplimiento de las metas.

La entidad responde en los siguientes términos:

Con relación a esta observación, al hacer una revisión integral del documento, se pudo establecer que existió un error de digitación al momento de reportar la información dentro del formato establecido, por lo cual se procedió a su corrección inmediatamente y a su actualización en los medios en los cuales esta publicado (página web: www.concejotulua.gov.co). De igual forma se tendrá en cuenta cómo una acción de mejoramiento, por parte de esta corporación estableciendo una actividad de control y seguimiento por parte del profesional de apoyo de control interno, con el fin de que los datos reportados correspondan a las actividades realmente ejecutadas en la corporación.

6. Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria.

Frente al hecho: "Al realizar la verificación de la publicación de los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; y al mapa de riesgos de corrupción, se evidenció que en la página web www.concejotulua.gov.co no están publicados estos informes de seguimiento que debe realizar Control Interno, solo se evidencia la publicación del seguimiento final al Plan Anticorrupción con



NIT. 821.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

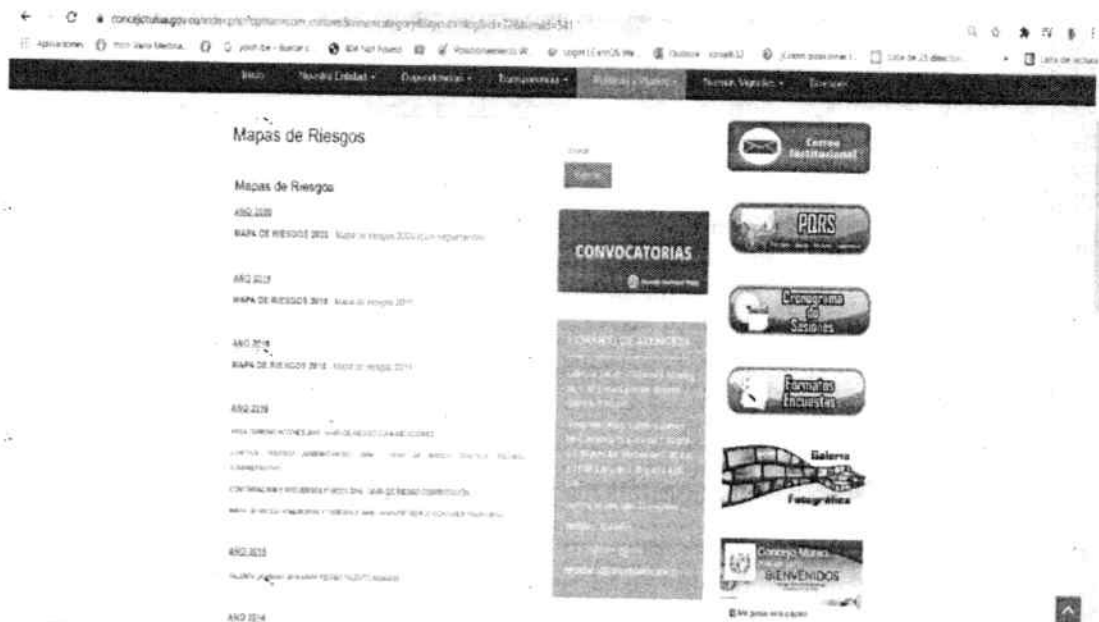
Código: FCMT-100.02

corte a diciembre de 2020, tal como se evidencia en las siguientes capturas de pantalla: (capturas registradas en el informe).

El no cumplimiento de la publicación de los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción contraviene lo definido en el documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2", (ver página 13), metodología que se encuentra definida en el Artículo 2.1.4.1. y Artículo 2.1.4.2. del Decreto 124 del 2016, situación generada por deficiencias en los controles lo que generó presunto incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 2.1.4.6. del Decreto 124 del 2016, y de los deberes como servidor público establecido en la Ley 734 de 2002 en su artículo 34 numeral 1 y la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84.

La entidad responde en los siguientes términos:

Con relación a lo anteriormente expuesto se realizó la revisión en el sitio web de la información, en los espacios señalados por el informe preliminar de la contraloría, encontrando efectivamente que estos no estaban y se procedió a realizar la respectiva actualización de estos, como se puede constatar en las siguientes capturas de pantalla:





NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.02



Cabe resaltar que estos seguimientos si se publicaron en el sitio web en la sección de Control interno, la cual compila los informes anteriores y actuales de esta área, tal cual como puede verse en la siguiente toma o pantalla:





NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

concejotulua.gov.co

Aplicaciones, Puntos de Acceso, No encontrado, Redireccionamiento, Error (Error 404), Datos de acceso, Libro de visitas, Libro de notas

Seguimiento Plan de Acción

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN - TULUÁ - 2020 - Informe de Seguimiento

Seguimiento Plan Anticorrupción

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN - TULUÁ - 2020 - Informe de Seguimiento

Estas pantallas corresponden a la sección **Nuestra Entidad** → **Control interno**. Por lo tanto, si bien no se publicaron en las secciones de transparencia, esta información si se encontraba publicada en la sección de **control interno** que también hace parte de la extensión comunicacional con la cual cuenta el sitio web del Concejo Municipal Tuluá. Motivo por el cual esta corporación si cumplió con la publicación del informe al Mapa de Riesgos de Corrupción del 2020 y de igual forma, se publicó el informe de seguimiento de plan anticorrupción proporcionado para su publicación.

Así mismo, se tomarán las respectivas acciones de mejoramiento para que este tipo de situaciones no se vuelvan a presentar

7. Observación Administrativa

Frente al hecho: *“De acuerdo a la información entregada por la Corporación Edilicia, se evidenciaron cuatro informes pormenorizados de Control Interno, con las siguientes fechas:*

- 27 de junio -12 de junio del 2020-
- del 15 de julio al 15 de Septiembre 2020
- Del 15 de septiembre al 15 de diciembre 2020
- Del 15 de diciembre al 31 de diciembre 2020

Al consultar las disposiciones emitidas en el artículo 156 del Decreto 1206 del 22 de noviembre del 2019, los informes elaborados por la Entidad no se elaboraron bajo el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, lo que no permite conocer la calificación obtenida para determinar el estado del sistema de control interno; situación que evidencia deficiencias en la correcta aplicación de las disposiciones señaladas en el artículo 156 del Decreto 1206 del

Carrera 24 con calle 25 esquinas, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63

www.concejotulua.gov.co e-mail concejo@tulua.gov.co

secretario@concejotulua.gov.co

“Trabajando con Compromiso y Equidad”



NIT. B21.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.02

22 de noviembre del 2019, derivado de debilidades en el autocontrol por parte del funcionario con funciones de control interno para actualizar sus conocimientos sobre las nuevas disposiciones en la normatividad, lo que generó un inadecuado procedimiento para realizar la evaluación independiente del sistema de control interno de la entidad.


La entidad responde en los siguientes términos:

Con relación a la presente observación, es pertinente establecer que estos informes se presentaron, tomando como parámetro los informes anteriores que se relacionaban con el control interno de la entidad. Ahora bien, entendemos y acatamos la orientación indicada en la observación de este informe, motivo por el cual se tomarán las medidas correctivas necesarias a nivel de actualización, capacitación y todas aquellas complementarias, para que tanto estos informes como los futuros se integren a la normatividad, en función de la medida de la gestión del control interno de la Corporación edilicia.

Finalmente, con relación a las conclusiones de las auditorías vigencias anteriores, es decir, 2017, 2018 y 2019, se procederá a incluir dentro del próximo Plan de Mejoramiento a suscribir por parte de la entidad.

Cordialmente,


SULAY CÓRDOBA RANGEL
Presidente

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Version 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES

DECRETO-ORDENANZA-RESOLUCIÓN-ACUERDO No. _____ DE _____

(FECHA DEL ACTO)

Por el (la) cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Tuluá

EL (JEFE DE LA ENTIDAD) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo
(____) del (norma que los faculta)

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

(Las entidades del orden territorial deben citar el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que establece el contenido del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial)

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.


Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento de la (entidad) es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la (entidad).

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PDX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Version 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

En mérito de lo expuesto,

DECRETA (RESUELVE O ACUERDA):

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de (nombre de la entidad) fijada por el (Acto Administrativo de Planta No. de fecha). El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan (nombre de la entidad).

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de (entidad).

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.


Artículo 4. Equivalencias. (El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el [Decreto 1083 de 2015](#), de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado [Decreto 1083 de 2015](#))

Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

“Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad”

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El (Jefe del organismo o de la entidad) modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de este (decreto-ordenanza-Resolución-acuerdo), contenido del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de (nombre de la entidad).

Artículo 7. Vigencia. El presente (acto administrativo) rige a partir de la fecha de su expedición y modifica (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los


Anexo Manual de Funciones y Competencias Laborales, que consta de 37 páginas, donde se hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación. El presente manual de funciones rige a partir de la fecha de su aprobación.

Presidente del Concejo Municipal

Primer Vicepresidente

Segundo Vicepresidente

Secretario General

<p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> 	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ</p>	<p>Versión 1</p>
		<p>Fecha aprobación 2017/02/15</p>
	<p>CONTROL DE GESTIÓN</p>	<p>Código: FCMT-10006</p>

CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ


ANEXO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORAL

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098


www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

<p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> 	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ</p>	<p>Version 1</p>
<p>CONTROL DE GESTIÓN</p>		<p>Fecha aprobación 2017/02/15</p>
		<p>Código: FCMT-10006</p>

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
ORGANIGRAMA	4
GLOSARIO	5
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERENCIA	6
COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS	8
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS	24

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código. FCMT-10006

INTRODUCCION


La Administración del Concejo Municipal de Tuluá define y adecua su estructura organizacional a los requerimientos existentes, para instrumentar la marcha de los procesos administrativos tales como: la selección del personal, inducción y capacitación de los nuevos funcionarios y evaluación de desempeño.

El personal de planta ya sea de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa cuenta con un conocimiento, una experticia que permitirá potenciar el talento humano, en la medida en que se aprovechemos las herramientas ofrecidas para tal fin como el Plan Institucional de Capacitación, y el Programa de Bienestar social que estimule un clima laboral que incite a la competitividad y la innovación en la prestación del servicio público.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura vigente del Concejo Municipal de Tuluá , formalizada por acuerdo, en ejercicio de sus funciones normativas y de control político determino como estructura orgánica:


- a. Plenaria del Concejo Municipal. La conforman la totalidad de los Concejales, con funciones determinadas por la constitución política, las leyes y el reglamento interno de funcionamiento.
- b. La Mesa Directiva de Concejo Municipal. Es el órgano de dirección y gobierno.
- c. Comisiones Permanentes: Conformadas para cumplir funciones especializadas y específicas.
- d. Jurídica
- e. Control Interno
- f. Secretaria General
- g. Tesorería

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ



Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098
www.concejoitulua.co e-mail secretaria@concejo-tulua-valle.gov.co
 "Concejo Municipal Tuluá. Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

GLOSARIO

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- SECRETARIO GENERAL

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, directamente, a los empleados públicos de la alta Dirección. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
- JEFE OFICINA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 4
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Pertenecen a este nivel los siguientes cargos:


- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 2
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 1

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERENCIA
(Artículo 25, Decreto 785 de 2005)**

Para los empleos pertenecientes a los niveles:

DIRECTIVO Y ASESOR


El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

En lo referente al Título de Postgrado:

- Dos (2) años de experiencia profesional, o
- Título adicional al de Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006


TÉCNICO

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

ASISTENCIAL

En lo referente al diploma de bachiller en cualquier modalidad:

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o
- Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

**COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS
PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS**

ARTÍCULO 2.2.4.1. *Campo de aplicación* El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005

ARTÍCULO 2.2.4.2. *Definición de competencias* Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

ARTÍCULO 2.2.4.3. *Componentes* Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos
- Las competencias funcionales del empleo
- Las competencias comportamentales

ARTÍCULO 2.2.4.4. *Contenido funcional del empleo* Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:


1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo

ARTÍCULO 2.2.4.5. *Competencias funcionales* Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotulua.co e-mail secretaria@concejo-tulua-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo
2. Habilidades y aptitudes laborales
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
4. Iniciativa de innovación en la gestión
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad


ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co


"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1 Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
	mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	espacios informativos y de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje 	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 	

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotulua.co e-mail secretaria@concejo-tulua-valle.gov.co


"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ</p>	<p>Versión 1</p>
<p>CONTROL DE GESTIÓN</p>		<p>Fecha aprobación 2017/02/15</p> <p>Código: FCMT-10006.</p>
	<p>usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotulua.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
		en condiciones de respeto y cordialidad	
		<ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones 	

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:


1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co


"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	
	decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo 	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y 	

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotulua.co e-mail secretaria@concejo-tulua-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión <ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co


"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	
	decisión	analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas 	
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del 	

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1 Fecha aprobación: 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	
		<p>equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas 	
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno 	
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo 	

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluá.co e-mail secretaria@concejo-tuluá-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares 	


2. Nivel Asesor


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ 		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1 Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
	alternativas de solución	de decisiones de la alta dirección <ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades 	
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado 	
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 	
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece 	

Nivel Profesional con Personal a Cargo


Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotulua.co e-mail secretaria@concejo-tulua-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ		Versión 1
				Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas		
	cumplimiento de objetivos institucionales	cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad <ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización 		
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada 		

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas		
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando 		

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	
		conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	
		<ul style="list-style-type: none"> Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos 	
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada 	

5. Nivel Asistencial


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
			Fecha aprobación 2017/02/15
		CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	
		<ul style="list-style-type: none"> Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva 	
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales 	
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS

SECRETARIO GENERAL

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General
Ubicación del Empleo	Concejo Municipal de Tuluá
Número de Cargos:	1
Naturaleza de Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidencia del Concejo

II ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General.

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar, direccionar y vigilar la ejecución de las políticas y funciones administrativas de la Corporación del Concejo Municipal de Tuluá, de conformidad con la constitución, las leyes, las ordenanzas y acuerdos municipales vigentes

Dirigir la gestión, comunicación y tramite documental de los proyectos y actos administrativos proferidos por los honorables concejales de la corporación, la mesa directiva y la presidencia de la corporación.


IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Corporación Administrativa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en entorno a la misión y objetivos de la misma
2. Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados
3. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la Corporación, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente
4. Ejercer funciones de jefe de personal de la Corporación administrativa
5. Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de las Comisiones del Concejo Municipal
6. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias y de comisión.

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co


"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

7. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, exempleados, particulares, entidades administradoras del sistema general de Seguridad Social y demás autoridades competentes
8. Autenticar las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal
9. Rendir los informes que le sean solicitados por los miembros del Concejo
10. Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de control del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otros
11. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
12. Hacer reuniones con el personal a cargo que incorpore capacitaciones en salud, pensión, clima laboral, autoestima, entre otras.
13. Organizar las dependencias cada vez que se requiera.
14. Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones
15. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones conjuntas
16. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación
17. Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación
18. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva
19. Informar al Presidente sobre 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 estos y de los enviados a las comisiones
20. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaria General de la Corporación
21. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate
22. Preservar, cuidar y dar buen use a todos los documentos a cargo de la Secretaria General
23. Dirigir y publicar la gaceta del Concejo.
24. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del concejo municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de la misma.
25. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del Concejo Municipal
26. Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual relate el comportamiento de las bancadas en cumplimiento de la Ley 974 de 2005, este documento podrá ser consultado en la Secretaria General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaria y podrá publicarse en la página web de la corporación.
27. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada anualmente (Art. 70 inciso 2 ley 136 de 1994).
28. Levantar las actas tanto de la sesión plenaria como de las comisiones. Actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultados de las situaciones y las decisiones adoptadas (Artículo 26 Ley Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

1551 de 2012).


29. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos las actas previas a su aprobación.
30. Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los concejales que deberán ser publicados de conformidad con la ley.
31. Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la corporación (Art. 77 ley 136 de 1994).
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezca en el manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal.
33. Los demás deberes que le señale la corporación, la Mesa Directiva o el Presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Político Municipal
- Reglamento interno de funcionamiento del Concejo
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
- Ley 136 de 1999
- Ley 617 de 2000
- Ley 1368 de 2009
- Ley 80 de 1993
- Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación
- Demás normas afines, complementarias, sustitutivas o que las reemplacen
- Ley 1150 de 2007
- Ley 594 de 2000
- Herramienta ofimática e internet

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Disposición de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Requisitos de Formación:	Mínimo: Básica Primaria
	Máximo: Título profesional y experiencia
	Título profesional con tarjeta profesional, registro o Matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley

DISCIPLINAS ACADÉMICAS

Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS;	Derecho y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración Contaduría Pública Economía

EXPERIENCIA

Requisitos de Experiencia: Dos (2) año de experiencia administrativas

ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual.


AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 04

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Dependencia:	Donde sea asignado
Ubicación del Empleo	Concejo Municipal de Tuluá
Número de Cargos:	1

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Naturaleza de Cargo:	Carrera Administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	

II ÁREA FUNCIONAL

Corporación Concejo Municipal de Tuluá

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en lo administrativo y logístico con los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe la corporación de acuerdo con las leyes y el reglamento interno

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anualizado de Adquisiciones a comienzo de cada año y subir la documentación reglamentaria al SECOP.
2. Responder por el proceso de la contratación y el proceso de compras.
3. Elaborar, realizar y solicitar la documentación requerida.
4. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos contractuales y la publicación de estos, en las plataformas
5. Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo.
6. Supervisar que las plantillas de la salud, riesgos, pensiones y parafiscales de los funcionarios estén al día.
7. Apoyar la formulación, ejecución, control y evaluación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
8. Responder por el inventario de los bienes e inmuebles del Concejo Municipal tanto en comodato como el propio respaldo mediante la ley que exige póliza de seguro.
9. Responder por el archivo de gestión de su área.
10. Implementar procedimientos referentes al ingreso de funcionarios al servicio, clasificación de cargos, incorporación a carrera administrativa, relaciones laborales, prestaciones y bienestar social del personal
11. Las demás que se le sean asignadas por el Presidente, Secretario General y la autoridad competente relacionada con la naturaleza del cargo


V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas nacionales y municipales en técnicas de archivo
- Técnicas de oficina y de Informática Básica
- Relaciones Humanas
- Protocolo institucional y presentación personal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión Documental

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluá.co e-mail secretaria@concejo-tuluá-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Disposición de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Requisitos de Formación:	Mínimo: Básica Primaria. Máximo: Título de Técnico o Tecnólogo relacionado con el cargo y experiencia
---------------------------------	--

DISCIPLINAS ACADEMICAS

Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A

EXPERIENCIA

Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
-----------------------------------	--

ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 03


I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Dependencia:	Donde sea asignado
Ubicación del Empleo	Concejo Municipal de Tuluá
Número de Cargos:	1

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006
Naturaleza de Cargo:	Carrera Administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	

II ÁREA FUNCIONAL

Corporación Concejo Municipal de Tuluá

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, ejecutar y desarrollar tareas administrativas, de acuerdo con el funcionamiento, directrices y procedimientos establecidos de las respectivas áreas y/o dependencias en las cuales se encuentre adscrito Ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos.

Apoyar e integrar los conceptos de comunicación con el fin de lograr en la corporación, una interacción eficaz que contribuya al logro de los objetivos propuestos, así como una mayor productividad y sinergia.


IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el plan de medio del Concejo Municipal de Tuluá
2. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo (Ventanilla única)
3. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno
4. Atender oportunamente y con diligencia las consultas hechas por los funcionarios y usuarios del Concejo Municipal.
5. Mantener actualizado el listado de proyectos de acuerdo que cursa en el concejo y facilitarlos a los diferentes medios de comunicación
6. Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.
7. Hacer seguimiento y llevar un control sobre las respuestas de las PQR radicadas en ventilla única e Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos.
8. Asegurar la custodia de todos los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
9. Servir de intermediario y coordinar las invitaciones entre medios de comunicación
10. Las demás que se le sean asignadas por el Presidente, Secretario General y la autoridad competente relacionada con la naturaleza del cargo

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotulua.co e-mail secretaria@concejo-tulua-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas nacionales y municipales en técnicas de archivo
- Técnicas de oficina y de Informática Básica
- Relaciones Humanas
- Protocolo institucional y presentación personal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión Documental

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Disposición de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración


VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	
Requisitos de Formación:	Mínimo: Básica Primaria. Máximo: Título de Técnico o Tecnólogo relacionado con el cargo y experiencia

DISCIPLINAS ACADEMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

NIVEL ASISTENCIAL 02

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Dependencia:	Donde sea asignado
Ubicación del Empleo	Concejo Municipal de Tuluá
Número de Cargos:	1
Naturaleza de Cargo:	Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General


II ÁREA FUNCIONAL
Corporación Concejo Municipal de Tuluá

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del Concejo Municipal de Tuluá, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar y desarrollar funciones que permitan el debido orden y normal funcionamiento

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar los formatos, llevar el libro de asistencias y realizar las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias de los Concejales.
2. Proyectar la correspondencia y documentos relacionados con la secretaria general.
3. Verificar las actas de plenaria para después ponerlas a conocimientos de los honorables concejales para su respectiva discusión y aprobación.
4. Mantener las actas ordenada de manera consecutiva, cronológica y debidamente firmadas.
5. Manejar el equipo de amplificación de sonido durante el desarrollo de las sesiones plenarias, cuando la necesidad del servicio lo amerite.
6. Elaborar los informes de gestión de manera oportuna y veraz
7. Proyectar la expedición de los certificados de tiempo de servicio de solicitud del jefe inmediato
8. Asegurar y responder por la custodia de los bienes y la documentación e información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de esta.
9. Elaborar y tramitar documentos oficiales generados en el Concejo Municipal de Tuluá.
10. Mantener actualizado la hoja de vida de los funcionarios y Concejales de la corporación.
11. Las demás que se le sean asignadas por el Presidente, Secretario General y la autoridad competente relacionada con la naturaleza del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de comunicación oral y escrita
- Técnicas de oficina y de Informática Básica
- Relaciones Humana
- Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática y redacción
- Sistema de Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Reglamento Interno del Concejo Municipal

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Disposición de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	
Requisitos de Formación:	Mínimo: Básica Primaria. Máximo: Título de Técnico o Tecnólogo relacionado con el cargo y experiencia

DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
Requisitos de Experiencia:	Un (01) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

NIVEL ASISTENCIAL 01

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Dependencia:	Donde sea asignado
Ubicación del Empleo	Concejo Municipal de Tuluá
Número de Cargos:	1
Naturaleza de Cargo:	Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II ÁREA FUNCIONAL

Corporación Concejo Municipal de Tuluá

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores asistenciales en el área de trabajo, requeridas para el manejo de gestión documental en los procesos disciplinarios y aquellas relacionadas con el soporte administrativo y utilizadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos

Establecer a nivel corporativo los procesos y procedimientos para el archivo de los documentos en cada una de las dependencias, para la transferencia de documentos a los archivos central y de gestión, para el acceso, preservación, consulta y eliminación de los documentos según las tablas de retención documental

Responder por el archivo general del Concejo Municipal de Tuluá


IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicación, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta, conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos" y otras normas legales) y políticas de la Corporación.
2. Cumplir con la normatividad referente a la creación y administración de los documentos oficiales y no oficiales
3. Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.
4. Clasificar, ordenar e inventariar, todos los documentos remitidos al archivo de la corporación.
5. Asegurar la custodia de todos los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de esta.

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluva.co e-mail secretaria@concejo-tuluva-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

6. Apoyar con el proceso de préstamo de expedientes bajo la custodia del grupo de trabajo, a los usuarios externos e internos
7. Transcribir (elaborar actas) de las sesiones plenarias, extraordinarias, de comisión, de los cabildos abiertos, foros y los eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal de Tuluá.
8. Archivar las actas de las sesiones plenarias, extraordinarias, de comisión, de los cabildos abiertos, foros y los eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal de Tuluá
9. Diligenciar la documentación requerida por los entes de control (Contraloría)
10. Las demás que se le sean asignadas por el Presidente, Secretario General y la autoridad competente relacionada con la naturaleza del cargo.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Técnicas de comunicación oral y escrita
- Técnicas de oficina y de Informática Básica
- Relaciones Humana
- Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática y redacción
- Sistema de Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Reglamento Interno del Concejo Municipal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Disposición de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

FORMACION ACADEMICA

Requisitos de Formación:	Mínimo: Básica Primaria. Máximo: Título de Técnico o Tecnólogo relacionado con el cargo y experiencia
---------------------------------	--

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ	Versión 1
		Fecha aprobación 2017/02/15
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-10006

DISCIPLINAS ACADÉMICAS	
Área de Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
N/A	N/A
EXPERIENCIA	
Requisitos de Experiencia:	Un (01) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

Ver las alternativas referidas para cada nivel jerárquico, en el glosario del presente Manual

PARÁGRAFO 1. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo

PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigor del presente decreto

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación


ARTÍCULO 2.2.4.9. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas

ARTÍCULO 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2247 y 2248 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 2244463 – 2259098

www.concejotuluá.co e-mail secretaria@concejo-tuluá-valle.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

<p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> 	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ</p>	<p>Versión 1</p>
		<p>Fecha aprobación 2017/02/15</p>
	<p>CONTROL DE GESTIÓN</p>	<p>Código: FCMT-10006</p>

de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional

ARTÍCULO 2.2.4.11. Asesoría a las entidades territoriales Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP”