
	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	PROYECTO DE ACUERDO				
Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: EPRO- FT-01	Serie:	Página 5 de 6	

EXPOSICION DE MOTIVOS

PROYECTO DE ACUERDO No. 079 DE 2018 14 NOV 2018
 ()

Por el cual se actualiza la estructura administrativa del Concejo Municipal de Bucaramanga y se adoptan otras disposiciones.

Honorables Concejales,

Presento a consideración de la Corporación Municipal para el trámite de su competencia el Proyecto de Acuerdo "Por el cual se actualiza la estructura administrativa del Concejo Municipal de Bucaramanga y se adoptan otras disposiciones".

Este proyecto de Acuerdo atiende a una necesidad de fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de información y comunicaciones; lo anterior teniendo en cuenta que la normativa nacional ha dispuesto desde el año 2009 exigencias relacionadas con la implementación de herramientas tecnológicas y de comunicación orientadas a la promoción de la participación ciudadana y el acceso a la información; respecto de las cuales la Entidad tiene vulnerabilidades por atender, conforme se identificó en la Auditoría efectuada por la Contraloría de Bucaramanga para la vigencia 2016.



Teniendo en cuenta que la comunicación y el acceso a la información de la actividad y quehacer misional de la Corporación municipal constituyen un factor esencial para la garantía del ejercicio democrático de los ciudadanos en dicho contexto, donde las herramientas tecnológicas son esenciales en el medio digital en el cual convivimos, atendiendo a las disposiciones legales vigentes, se conformó un Comité interdisciplinario para que adelantara el estudio pertinente para la reestructuración institucional orientada al fortalecimiento en TICS, el cual, concluyó con la recomendación de la creación de un cargo de profesional universitario en la planta global, responsable de la implementación de las políticas institucionales en la materia.

En virtud de lo anterior, el proyecto de acuerdo presentado tiene por objeto: actualizar la estructura administrativa del Concejo municipal de Bucaramanga; y comprende asimismo la creación de un cargo de profesional universitario para el fortalecimiento e implementación de políticas de Tecnologías de Información y comunicaciones en la Entidad; y la fijación de la planta derivada de la creación del cargo señalado, junto con la estipulación de la asignación salarial respectiva.

Es de anotar que, si bien la fijación de la planta de cargos incluye todos los cargos de la planta institucional, la única modificación es la inclusión del cargo creado correspondiente al profesional universitario código 219 grado 01; los demás cargos de la entidad y sus nomenclaturas no han sido objeto de ajuste alguno.

CONCEJO DE BUCARAMANGA Correspondencia Recibida Secretaría General	
14 NOV 2018	
Fecha:	
Hora:	4:00 P.M.
Recibido:	Quomoni

079 14 NOV 2018

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	PROYECTO DE ACUERDO				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: EPRO- FT-01	Serie:	

En el mismo sentido, la determinación de la escala salarial incluye todos los cargos de la planta institucional, sin embargo, la única modificación es la fijación del salario del cargo creado correspondiente al profesional universitario código 219 grado 01; los demás cargos de la entidad no han sido objeto de modificación alguna.



El presente acuerdo incorpora los aspectos de la estructura, planta y fijación de salarios institucionales en un solo cuerpo normativo atendiendo a los lineamientos nacionales de compendio de normas o simplicidad normativa.



Agradezco a la Corporación su respaldo a esta iniciativa cuya finalidad esencial será la mejora en el cumplimiento de los asuntos a cargo de la Entidad en armonía con la promoción de la participación de la ciudadanía en la actuación pública que es la razón de la actuación institucional.

De los Honorables Concejales,

27

NANCY ELVIRA LORA
 Concejala de Bucaramanga

Proyecto. TPTA. Asesora Externa 
 Reviso aspectos financieros. JULIETA AYALA CORZO – Tesorero Pagador
 Reviso aspectos Jurídicos. PAOLA ANDREA MATEUS – Asesora Jurídica Externa 
 Reviso aspectos Jurídicos. LEONARDO VASQUEZ – Asesor Jurídico Externo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	PROYECTO DE ACUERDO				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: EPRO- FT-01	Serie:	

PROYECTO DE ACUERDO No. **079** DE 2018 **14 NOV 2018**
 ()



Por el cual se actualiza la estructura administrativa del Concejo Municipal de Bucaramanga y se adoptan otras disposiciones.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO:



1. Que el artículo 313 de la Constitución Política consagra entre las atribuciones del Concejo: "N°10. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen".
2. Que el numeral 19 del artículo 6 del Acuerdo Municipal 031 de octubre 9 de 2018, señala: Son funciones constitucionales del Concejo, de conformidad con el Art. 313 de la Constitución Política y demás artículos constitucionales que versen sobre la materia las siguientes: 19. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. (De conformidad con el numeral 6° Art. 313 C.P.).
3. Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 *estipula que*: "Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y *en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros*, los contralores y las Juntas Administradoras Locales (...)".
4. Que el Decreto Nacional N° 2573 de diciembre 12 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"; define lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientadas a la transparencia y participación ciudadana.
5. Que el Decreto Nacional N° 415 de marzo 7 de 2016. "Por el cual se adiciona el Decreto único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto N° 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones"; dispone lineamientos a las entidades estatales para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	PROYECTO DE ACUERDO					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: EPRO- FT-01	Serie:	Página 2 de 6	

tecnologías y sistemas de información. Adiciona el Título 35 a la parte II del libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

6. Que los Concejos municipales están concebidos como escenarios institucionales de la rama ejecutiva del poder público, cuya finalidad consiste en ser intermediarios entre el ejecutivo municipal y los ciudadanos, facultados para un ejercicio de control político en procura del bienestar de la población del contexto respectivo. En tal cometido, los elementos comunicación y acceso a la información de su actividad y de su quehacer misional constituye un factor esencial para la garantía del ejercicio democrático de los ciudadanos en dicho contexto, para lo cual, las herramientas tecnológicas son esenciales en el medio digital en el cual convivimos.
7. Que el Concejo de Bucaramanga, en aras de responder a estas exigencias legales y materializar condiciones para el ejercicio de participación ciudadana mediante comunicación e información tecnológica accesible, asignó el liderazgo de las políticas de TICS al Secretario del Concejo de Bucaramanga, que se elige por periodo fijo; sin embargo, la ejecución de las mismas carece de un responsable funcional con la formación idónea para su ejercicio al tenor de las exigencias legales, lo que conllevó a que se identificaran hallazgos administrativos en la Entidad, durante la auditoria efectuada por la Contraloría de Bucaramanga para la vigencia 2016, referidos a la implementación de las políticas de TICS.
8. Que la Presidenta del Concejo Municipal de Bucaramanga mediante la Resolución No 144 de octubre 17 de 2018, creó un Comité interdisciplinario para realizar el estudio técnico de reestructuración orientado al Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y comunicaciones en el Concejo de Bucaramanga".
9. Que el Comité interdisciplinario en cumplimiento de la misión encomendada, realizó las recomendaciones pertinentes e hizo entrega del documento contentivo del estudio respectivo con recomendaciones, las cuales, tras ser acogidas por la Presidencia de la Corporación, surten su trámite conforme las disposiciones normativas.
10. Que las recomendaciones efectuadas por el Comité interdisciplinario corresponden a: a) Creación de un cargo de profesional universitario para el fortalecimiento e implementación de políticas de Tecnologías de Información y comunicaciones en la Entidad; b) la consecuente actualización de la estructura administrativa en virtud de lo señalado y c) la fijación de la planta derivada de la creación del cargo señalado, junto con la estipulación de la asignación salarial respectiva.
11. Que es competencia del Concejo Municipal determinar la estructura administrativa de la Entidad, atendiendo a las disposiciones señaladas y conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Corporación, el Acuerdo N° 031 de octubre 9 de 2018.

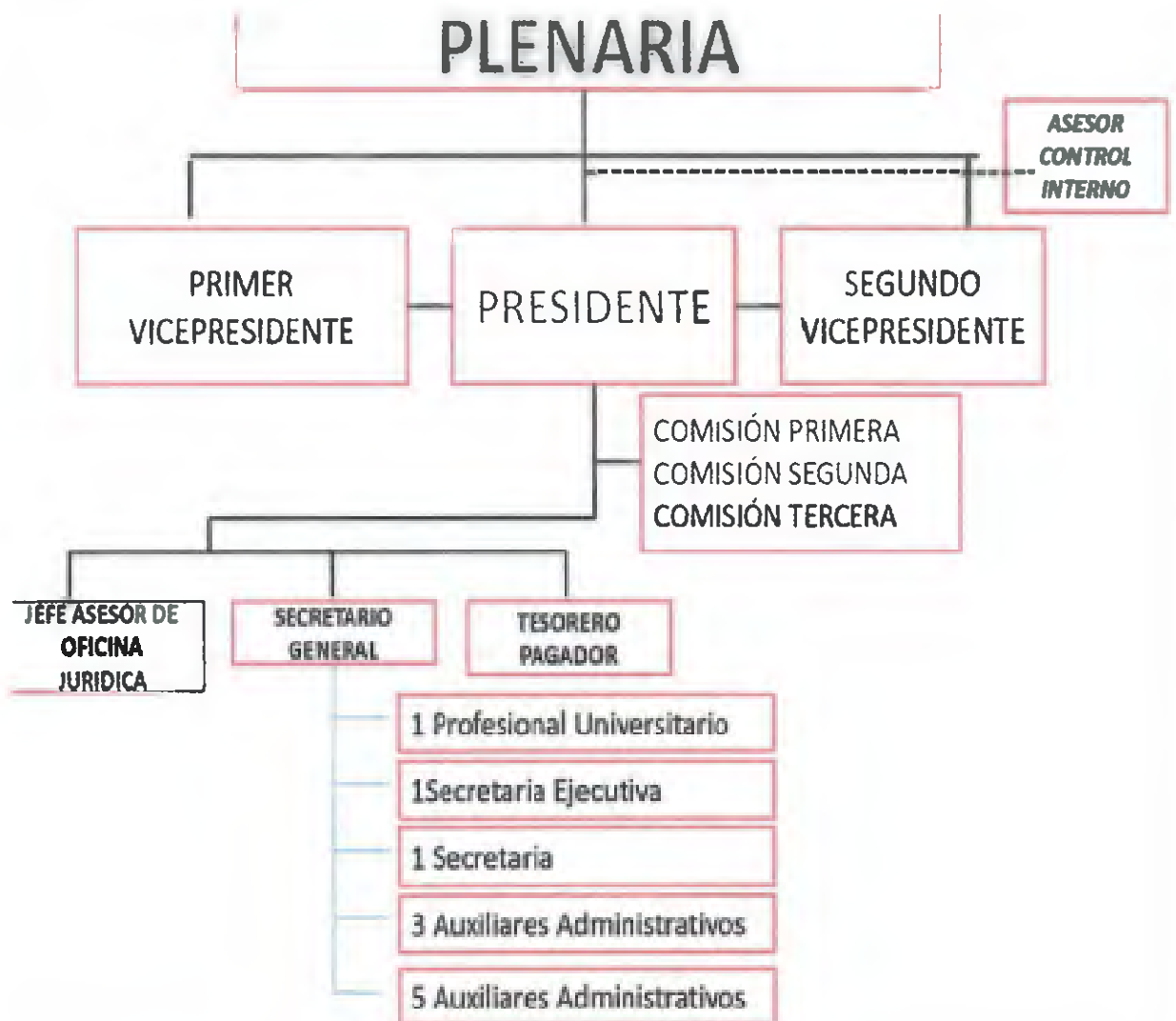
En mérito de lo expuesto,

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	PROYECTO DE ACUERDO				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: EPRO- FT-01	Serie:	



ACUERDA

ARTICULO 1. OBJETO: El presente Acuerdo tiene por objeto actualizar la estructura administrativa del Concejo municipal de Bucaramanga; y comprende asimismo la creación de un cargo de profesional universitario para el fortalecimiento e implementación de políticas de Tecnologías de Información y comunicaciones en la Entidad; y la fijación de la planta derivada de la creación del cargo señalado, junto con la estipulación de la asignación salarial respectiva.

ARTICULO 2. ESTRUCTURA: La estructura del Concejo Municipal de Bucaramanga estará representada en el siguiente organigrama:



ARTÍCULO 3. CREACION DE UN CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ENTIDAD. Créese el cargo de profesional universitario en la planta global de la Concejo de Bucaramanga, código 219 grado 01, con fundamento en el estudio técnico efectuado por el Comité Interdisciplinario Institucional.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	PROYECTO DE ACUERDO				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: EPRO- FT-01	Serie:	

ARTICULO 4. PLANTA DE PERSONAL. La Planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga, será la que se establece a continuación:

Empleos	Denominación del cargo	Nivel	Código	Grado
1	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	20	20
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	115	9
1	TESORERO PAGADOR	Profesional	201	20
1	ASESOR	Asesor	105	9
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	210	1
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	24
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	26
1	SECRETARIA	Asistencial	440	20
1	SECRETARIA EJECUTIVA	Asistencial	425	26
15	TOTAL			

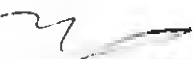
ARTICULO 5. ESCALA SALARIAL. El Concejo municipal de Bucaramanga tendrá la siguiente escala salarial:

Numero de Cargas	Denominación del cargo	Nivel	Código	Grado	Salario
1	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	20	20	11.125.000,00
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	115	9	5.996.627,00
1	TESORERO PAGADOR	Profesional	201	20	5.732.568,00
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS	Profesional	210	1	3.500.000,00
1	ASESOR	ASESOR	105	9	5.996.627,00
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	24	2.277.645,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	26	2.695.559,00
1	SECRETARIA	Asistencial	440	20	2.695.559,00
1	SECRETARIA EJECUTIVA	Asistencial	425	26	2.695.559,00
15					

ARTICULO 6. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO. Facúltase a la Presidenta del Concejo de Bucaramanga, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a la expedición de este Acuerdo expida los actos administrativos que deriven de su implementación.



ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y sanción y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

De los Honorables Concejales,



NANCY ELVIRA LORA
Concejal de Bucaramanga

Proyecto. TPTA. Asesora Externa *11/12*
 Reviso aspectos financieros. JULIETA AYALA CORZO – Tesorero Pagador *JL*
 Reviso aspectos Jurídicos. PAOLA ANDREA MATEUS – Asesora Jurídica Externa *PA*
 Reviso aspectos Jurídicos. LEONARDO VASQUEZ – Asesor Jurídico Externo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	ESTUDIO TÉCNICO				
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	

079 N 4 NOV 2018

Estudio Técnico
Comité Interdisciplinario Concejo Municipal de Bucaramanga
Resolución N^a 144 de 2018

Antecedentes y competencia del Comité.

Mediante Resolución N^o 144 de 2018, la Presidenta del Concejo de Bucaramanga, en ejercicio de sus facultades: "CREA UN COMITÉ INTERDISCIPLINARIO PARA REALIZAR EL ESTUDIO TECNICO DE REESTRUCTURACION ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL CONCEJO DE BUCARAMANGA".

En virtud del citado acto administrativo, el Comité Interdisciplinario conformado tiene a su cargo el estudio técnico de reestructuración orientado al Fortalecimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Concejo de Bucaramanga, conformado por: el Secretario General Jorge Yesid Vera Reyes, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e) Dr. Jorge Yesid Vera Reyes, el Tesorero Pagador Doctora Julieta Ayala Corzo, el Jefe de La Oficina de Control Interno Dr. Marcos Zarate Barbosa, La Ingeniera Andrea Carolina Maldonado CPS N^o 137 de 2018, la abogada Paola Andrea Mateus Pachón CPS 162 de 2018 y la abogada Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas – CPS N^o 169 de 2018.

Generalidades.

El propósito de los procesos de modernización de las organizaciones no es otro que la de mejorar el desempeño de las entidades Públicas de nivel nacional o territorial, motivado por las múltiples exigencias que derivan de la dinámica del contexto actual, respondiendo con ello a los asuntos que ingresan y los que salen de la agenda pública; lo que hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que fundamenten dichas decisiones orientadas a mejorar la prestación de sus servicios y asuntos a cargo.

En tal sentido, los desarrollos jurisprudenciales referidos a la función administrativa se asientan filosóficamente en el reconocimiento constitucional de los fines estatales, en torno a los cuales debe asumirse el cumplimiento de las tareas o competencias a cargo, respecto de los cuales se hacen relevantes los instrumentos de evaluación y control de la gestión pública.

De conformidad con las **Normas** sobre Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, preceptúa "Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren".

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015: "Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de:

- 5. Mejoramiento o introducción de procesos
- 7. Introducción de cambios tecnológicos
- 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las Entidades públicas".

El Decreto 1083 de 2015 dispone en su artículo 2.2.12.3, lo siguiente: "Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo los siguientes aspectos:

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 2 de 16	

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos".

De paso se deja claro que, cuando se realiza una reforma o modificación a la Estructura Administrativa, va siempre implícita la necesidad de reformar la Planta de Empleos, toda vez que, sin servidores públicos, no puede ejercerse función pública alguna, en la dependencia que se llegare a crear o caso contrario donde se llegare a suprimir.

Este documento técnico contiene el estudio técnico realizado por el Comité interdisciplinario conformado por la Presidenta del Concejo de Bucaramanga mediante la Resolución N° 144 de 2018, atendiendo a los postulados legales y con sujeción a las pautas contenidas en la "Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial" en donde se consignó la metodología que permite abordar y analizar de manera integral la organización de una institución pública de nivel territorial.

Siguiendo las pautas señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la elaboración del estudio técnico respectivo, se abordan los siguientes aspectos: 1. Análisis Financiero; 2. Análisis Externo; 3. Análisis de la Capacidad Institucional; 4. Identificación de Procesos; 5. Diseño de Estructura Interna; 6. Diseño de Planta de Personal, incluyendo lo que implique sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En consecuencia, la Presidenta de la Corporación municipal, mediante la Resolución N° 144 de 2018, dispuso la conformación del Comité interdisciplinario para la elaboración del estudio en una actividad compartida, estudio en el cual la modificación de la planta de empleos de la Entidad se adelanta con la finalidad de responder a las necesidades de modernización tecnológica y de comunicaciones exigidas en el Estado Colombiano, atendiendo a los lineamientos de promoción y fortalecimiento de la participación de la ciudadanía en el quehacer institucional, en el marco de criterios de racionalización del gasto público de funcionamiento y modernización institucional orientada a la mejora en el servicio.

El equipo interdisciplinario conformado, adelantó su misión atendiendo a los parámetros de análisis que la Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial, procediendo en el análisis conforme se indica:



1. Fase diagnóstica institucional

(...) "todo proceso de rediseño institucional debe partir de las siguientes preguntas, que son la base para iniciar un diagnóstico organizacional, y son:

- ¿La estructura organizacional debe ser intervenida para crear o suprimir dependencias?
- ¿La planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos?"

Sí, se requiere intervenir la estructura organizacional del Concejo municipal de Bucaramanga con la finalidad de atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos legales de fortalecimiento de las TICS, como herramientas de promoción de la participación ciudadana, acceso a la información e interacción con los ciudadanos como escenarios del ejercicio democrático.

Debe anotarse que, desde el año 2013 (aproximadamente), las disposiciones legales y los actos administrativos desde el Nivel nacional se han orientado a reconocer en las Tecnologías de información y comunicaciones una poderosa herramienta que garantiza los derechos de participación democrática de la ciudadanía, mediante una comunicación

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 3 de 16	

accesible, transparente y segura, concebidos en el marco de la administración pública eficiente.

Así, el Gobierno Nacional mediante el Decreto Nacional N° 415 de marzo 7 de 2016, adicionó el Título 35 a la parte II del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone lineamientos a las entidades estatales para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información; lo anterior en armonía de lo dispuesto en el Decreto Nacional N° 2573 de diciembre 12 de 2014 que desarrolla los lineamientos de la Estrategia Gobierno en Línea y asimismo conforme lo concebido en el Documento CONPES 3785 de 2013, que enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración pública.

En el marco del Estado Social de derecho, la participación ciudadana, el acceso a la información y la interacción con las instancias del Gobierno a sus diversos niveles constituyen manifestaciones del ejercicio democrático, que se sirven de las herramientas tecnológicas como instrumentos que contribuyen a la eficiencia administrativa del servicio al ciudadano.

Las tecnologías de información y comunicaciones como instrumentos para el fortalecimiento de la participación ciudadana, el control de la actividad estatal y la promoción de la transparencia, han sido objeto de desarrollos normativos como los siguientes:



Decreto Nacional N° 415 de marzo 7 de 2016. “Por el cual se adiciona el Decreto único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto N° 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”. Dispone lineamientos a las entidades estatales para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información. Adiciona el Título 35 a la parte II del libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Decreto Nacional N° 2573 de diciembre 12 de 2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. Define lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientadas a la transparencia y participación.

Documento CONPES 3785 de diciembre 9 de 2013. Enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración pública.

Ley 1341 de 2009. Estableció el marco general de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las tecnologías de la información y las comunicaciones deben servir al interés general.

En razón de lo expuesto, es preciso considerar que: los Concejos municipales están concebidos como escenarios institucionales de la rama ejecutiva del poder público, cuya finalidad consiste en ser intermediarios entre el ejecutivo municipal y los ciudadanos, facultados para un ejercicio de control político en procura del bienestar de la población del contexto respectivo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 4 de 16	

En tal cometido, el elemento comunicación y acceso a la información de su actividad y de su quehacer misional constituye un factor esencial para la garantía del ejercicio democrático de los ciudadanos en dicho contexto, para lo cual, las herramientas tecnológicas son esenciales en el medio digital en el cual convivimos.

En razón de lo expuesto, se evidencia la inminente necesidad de fortalecer en el escenario institucional del Concejo de Bucaramanga las herramientas tecnológicas y el recurso humano para que la comunicación y la tecnología faciliten los escenarios de participación, democracia y control ciudadano que la misión de la Entidad tiene inmersa.

El Concejo de Bucaramanga, en aras de responder a estas exigencias legales y materializar condiciones para el ejercicio de participación ciudadana mediante comunicación e información tecnológica accesible, asignó el liderazgo de las políticas de TICS al Secretario del Concejo de Bucaramanga, que se elige por periodo fijo; sin embargo, la ejecución de las mismas carece de un responsable funcional con la formación idónea para su ejercicio al tenor de las exigencias legales.

Funciones en materia de TICS asignadas al Secretario General en la Resolución 169 de 2014:

El propósito principal del cargo señala en su segundo inciso: "Dirigir la Gestión, comunicación y tramite documental de los proyectos de acuerdo y actos administrativos proferidos por la honorable corporación, la mesa directiva y la presidencia de la misma".

En sus funciones relacionadas con TICS, se señala:

Función N° 3. "Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de esta institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente".

Función N° 10. "Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de Control del Estado, tales como Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros".

Función N° 23. "Dirigir y publicar la gaceta del Concejo".

Función N° 29. "Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos las actas previas a su aprobación".

Observaciones. Las TICS en una Corporación municipal van muy ligadas a las exigencias en materia de transparencia, publicidad de los actos y participación ciudadana.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que las funciones atribuidas al Secretario del Concejo de Bucaramanga en materia de TICS están relacionadas u orientadas a la creación de políticas institucionales en la materia mas no a la implementación de las mismas, que fue precisamente el área donde se evidenció vulnerabilidad o hallazgo administrativo en la auditoría efectuada por la Contraloría de Bucaramanga para la vigencia 2016.

Conclusión. Conforme el análisis efectuado, se concluyen dos situaciones puntuales:

- a) La Corporación municipal tiene asignadas funciones en materia de TICS al Secretario General en lo atinente al liderazgo de las Políticas en la materia.
- b) Existe una vulnerabilidad institucional en materia de TICS y está relacionada con la inexistencia de un profesional en sistemas que apoye la implementación de las políticas de manera constante, permanente y secuencial, garantizando que se cumpla el cometido de estas disposiciones legales para la participación de la ciudadanía.

- c) No existe en la planta de cargos de la Entidad ningún empleo que tenga un perfil de formación en sistemas al cual puedan ser asignadas las funciones referidas para una idónea ejecución o cumplimiento a satisfacción.

2. Análisis Financiero.

En este aspecto se comprenden los factores del contexto que inciden en la determinación de la capacidad presupuestal del Concejo municipal de Bucaramanga para inversión en los asuntos de su competencia conforme las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

La Tesorera Pagadora del Concejo Municipal de Bucaramanga, para atender la necesidad evidenciada y confirmada en el análisis del acápite precedente, presenta al Comité y adjunta documento firmado en el cual, hace constar la capacidad institucional para la creación de un cargo de profesional universitario con formación en Ingeniería de sistemas o afines para la finalidad señalada, cuya creación se encuentra ajustada a la capacidad financiera institucional, destacando que dentro del presupuesto actual se tiene la capacidad para asumir su costo que sería a partir del mes de diciembre de 2018, y asimismo que, la provisión o cálculo del gasto fue incluido en el presupuesto de la vigencia 2019.

Planta actual y su costo Anual.

NOMINA 2018

CONCEPTOS	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
SUELDO BASICO	53.777.784,00	645.333.408
BONIF SERV. PRESTADOS	1.568.516,00	18.822.192
PRIMA DE SERVICIOS	4.612.195,00	55.346.340
PRIMA VACACIONAL	2.498.269,00	29.979.228
BONIF RECREACION	298.767,00	3.585.204
PRIMA DE NAVIDAD	5.204.729,00	62.456.748
CESANTIAS	5.638.458,00	67.661.496
INTERESES	580.132,00	6.961.584
SUBTOTAL	74.178.850,00	890.146.200,00
SALUD	4.571.112,00	54.853.344
PENSIONES	6.453.334,00	77.440.008
SUBTOTAL	11.024.446,00	132.293.352,00
PARAFISCALES	6.116.436,00	73.397.232
TOTAL	91.319.732	1.095.836.784

Para proyectar el valor del salario de un profesional para atender la carga de responsabilidades en el área de sistemas referidos al componente tecnologías de información y comunicaciones, se han tenido en cuenta en el análisis comparado las asignaciones del nivel profesional en entidades de la Rama Ejecutiva del nivel municipal así:

ENTIDAD	NOMENCLATURA DEL CARGO	SALARIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FUENTE DE LA INFORMACION
Personería Municipal de Bucaramanga	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 1 (es el único grado)	\$3.346.478	Acuerdo Municipal N° 021 de 2018. Artículo 22.
Municipio de Bucaramanga – administración central.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 23 (va de grado 23 al 34)	** Va desde \$3.149.425 en grado 23 hasta \$7.344.289 en el grado 34.	Decreto N° 0073 de 2018.

Teniendo en cuenta la escala salarial del Concejo de Bucaramanga, enmarcada en los topes fijados por el Decreto Nacional N° 309 de 2018, se proyecta la capacidad financiera institucional de que el salario ascienda hasta la suma de tres millones quinientos mil pesos mcte. (\$3.500.000), suma sobre la cual será realizado el análisis y proyección de impacto financiero.

La tabla que sigue muestra el impacto financiero de la creación del cargo, para la vigencia 2018, con una proyección basada en una asignación de tres millones quinientos mil pesos mcte. (\$3.500.000).

Costo en la nómina del Concejo de Bucaramanga de la creación del cargo requerido para 2018:

VALOR NOMINA CON CREACION CARGO DICIEMBRE

CONCEPTOS	VALOR MENSUAL	NUEVO CARGO
SUELDO BASICO	57 277 789	3.500.000
BONIF SERV. PRESTADOS	1 670 599	-
PRIMA DE SERVICIOS	4 912 369	291.667
PRIMA VACACIONAL	2 660 863	-
BONIF RECREACION	318 211	-
PRIMA DE NAVIDAD	5 543 472	293.692
CESANTIAS	6 005 424	295.732
INTERESES	624 168	35.488
SUBTOTAL	79.012.895	4.416.579
SALUD	4 868 612	297.500
PENSIONES	7 159 724	420.000
SUBTOTAL	12.028.336	717.500
PARAFISCALES	6.514.500	315.000
TOTAL	97.555.731	5.449.079

La tabla que sigue, contiene la proyección del costo anual de la planta institucional para la vigencia 2019, teniendo como estimado un incremento salarial de 6%, así:

NOMINA 2019 CON INCREMENTO 6%

CONCEPTOS	VALOR	VALOR ANUAL
SUELDO BASICO	60.714.454	728.573.448
BONIF SERV. PRESTADOS	1.770.839	21.250.068
PRIMA DE SERVICIOS	5.207.110	62.485.320
PRIMA VACACIONAL	2.820.522	33.846.264
BONIF RECREACION	337.303	4.047.636
PRIMA DE NAVIDAD	5.876.080	70.512.960
CESANTIAS	6.365.749	76.388.988
INTERESES	661.615	7.939.380
SUBTOTAL	83.753.672	1.005.044.064
SALUD	5.160.729	61.928.748
PENSIONES	7.285.735	87.428.820
SUBTOTAL	12.446.464	149.357.568
PARAFISCALES	6.905.364	82.864.368
TOTAL	103.105.500	1.237.266.000

Conclusión. Conforme el análisis efectuado, se puede concluir que la Entidad dispone de la capacidad financiera para asumir el costo que significa la creación de un cargo de Profesional Universitario que atienda la necesidad señalada objeto del presente estudio, manteniéndose la Corporación ajustada a los límites de gasto de funcionamiento dispuestos en la Ley.

** Se incorpora como anexo certificación suscrita por la Tesorera pagadora del Concejo de Bucaramanga sobre este particular.

3. Análisis Externo

3.1. Situación Político - administrativa

El Concejo Municipal Bucaramanga desarrolla su gestión fundamentado en el mejoramiento continuo de procesos para el cumplimiento de los fines legales y constitucionales que le han sido encomendados, con el fin de alcanzar la mayor eficacia en su labor y hacer uso eficiente de los recursos que le son asignados.

Los Concejos municipales son instancias de representación y participación popular que tienen como finalidad ser intermediarios entre el ejecutivo municipal y los ciudadanos, cuyos miembros deben velar por el bienestar colectivo y controlar políticamente a la administración.

'Los ciudadanos tienen diferentes ámbitos de acción y participación en favor de los intereses de las poblaciones, de su bienestar y su desarrollo. La ciudadanía puede trabajar solidariamente con las autoridades y organizaciones de su municipio, puede participar haciendo el diagnóstico de su realidad, identificando sus problemas, planteando soluciones, interviniendo en la implementación de las mismas y controlando que las autoridades cumplan con sus funciones y obligaciones. Por lo anterior, es muy importante que la ciudadanía y los miembros de las corporaciones político-administrativas se acerquen, trabajen de manera articulada, conozcan en qué consiste el proceso de gestión y usen los mecanismos diseñados para intervenir en las decisiones que los afectan". (GUIA GESTION PUBLICA TERRITORIAL. DNP. 2012. Página: 9).

De acuerdo con el artículo 312 de la Constitución política, las funciones de los Concejos son de dos tipos: administrativas y de control político.

La función político administrativa ejercida por los Concejos se ve reflejada en el estudio,

debate, modificación, presentación y aprobación de Proyectos de Acuerdo, dirigidos a favorecer la buena marcha del municipio y el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.

La función de control político es aquella que está dirigida a limitar el poder de las autoridades municipales y a garantizar el ejercicio del poder y la administración pública de una manera transparente, ajustada a las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley” (GUIA GESTION PUBLICA TERRITORIAL. DNP. 2012. Página: 24).

Funciones de los Concejos municipales	
Reglamentar	<ul style="list-style-type: none"> Las funciones y la prestación de servicios de los Municipios El control, la preservación y defensa del patrimonio cultural y cultural del municipio. Uso del suelo
Autorizar	<ul style="list-style-type: none"> Al alcalde para la celebración de contratos El ejercicio de funciones pro-tempore del concejo
Presupuestar	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir normas de presupuesto. Expedir el presupuesto anual. Adoptar los tributos y gastos locales. Adoptar planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
Organizar la administración	<ul style="list-style-type: none"> Determinar estructura de la administración municipal Organizar las respectivas contralorías Determinar funciones y escalas de remuneración
Elegir	<ul style="list-style-type: none"> Personero municipal Controlador municipal
Vigilar	<ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la construcción y enserian de viviendas destinadas a vivienda
Controlar políticamente	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer control político sobre la administración municipal Calificar y requerir a los secretarios del despacho Presentar peticiones de censura respecto de los secretarios del Despacho, del alcalde, cuando el hecho lo amerite.

El ejercicio de las competencias señaladas, está íntimamente ligado con el derecho de participación e información de la ciudadanía sobre el quehacer de la Corporación, en tanto, la finalidad de cada una de sus actuaciones es favorecer la buena marcha del municipio y el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población, razones por las cuales las tecnologías de información y comunicaciones como herramientas de participación ciudadana se hacen esenciales.

3.2. Análisis del factor social

Este aspecto comprende el contenido cultural y de articulación de las comunidades que se impactan con la labor o asuntos a cargo del Concejo Municipal de Bucaramanga, su interrelación con la actividad institucional en el marco del control y la participación ciudadana, señalando al respecto que:

Las tecnologías de información y comunicaciones permiten o facilitan al ciudadano interesado en la marcha de su municipio que, desde cualquier lugar haciendo uso de los medios tecnológicos, consulte o acceda a información sobre lo que se está haciendo para controlar el ejercicio del poder en su ciudad, las decisiones que se están tomando, los escenarios de decisión y participación de los mismos, promoviendo con ello el interés de la ciudadanía en la construcción de una gobernanza participativa.

Las TICS facilitan al Concejo de Bucaramanga su conexión con las comunidades porque se corresponden con la generación de canales seguros de información y participación en

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 9 de 16	

los que la interacción con la comunidad será más fluida, ordenada, segura y propositiva con el uso de las diferentes herramientas dispuestas para ello y en atención e implementación de las directrices nacionales aplicables.

3.3. Análisis factor tecnológico

En materia tecnológica, al analizar la situación expuesta se considera que el fortalecimiento de TICS en el Concejo de Bucaramanga es una gran oportunidad de promover en condiciones más cercanas escenarios de participación y acercamiento con las comunidades y personas.

Desde la perspectiva institucional, debe indicarse que el conjunto de herramientas tecnológicas dispuestas desde el orden nacional ha impactado positivamente la solución y atención de trámites y asimismo dicha racionalización de procesos se traduce en agilidad de los mismos y en la correspondiente mejora de procesos de atención ciudadana y acceso a la información.

Se considera en este aspecto que el impacto de fortalecer las TICS en el Concejo de Bucaramanga será de significativa importancia, en tanto, significará acercar la Entidad a grupos poblacionales e individuos que desconocen su misión y acción, en tal sentido, permitirá cumplir de manera más efectiva la responsabilidad constitucional de actuar en un marco participativo y de interacción con la ciudadanía en la búsqueda de bienestar general que es lo que le compromete.

4. Análisis de la Capacidad Institucional

4.1. Normas y pautas

El Concejo de Bucaramanga cuenta con sus procesos plenamente armonizados con las disposiciones legales vigentes en el país, evidenciándose su disposición en la incorporación de tecnologías de información y racionalización de trámites junto con la modernización administrativa orientada a la mejora en la prestación de sus servicios y la racionalización del gasto bajo criterios de eficiencia.



Es de anotar que esta disposición y voluntad institucional de dar cumplimiento a las exigencias en materia de tecnologías de información y comunicaciones, materializada en las funciones de dirección de políticas en la materia asignadas al Secretario General de la entidad en la Resolución N° 169 de diciembre 10 de 2014, fue insuficiente para el logro del cometido de materializar la implementación de las mismas, lo anterior, teniendo en cuenta los resultados evidenciados en la Auditoría desarrollada a la vigencia 2016 por parte de la Contraloría de Bucaramanga, cuyo informe señaló:

Hallazgos - Auditoría Contraloría de Bucaramanga - 2016, en materia de TICS los siguientes:

9. No se evidenció el cumplimiento del 100% con el aspecto normativo y directrices de Gobierno en Línea, Implementar al 100% los aspectos normativos y directrices de Gobierno el Línea.

10. No se evidenció el marco de continuidad de TI (Tecnologías de la Información) donde se contemple la continuidad de los sistemas de la entidad.

11. No se evidenció un plan de continuidad de las TI donde se puedan definir lo relevante a la seguridad y recuperación de los servicios informáticos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 10 de 16	

12. No se evidenciaron los planes estratégicos de largo o corto plazo que establezca las necesidades de servicios equipos programas y otros elementos.

13. No están establecidos los comités de: sistemas y Gobierno en Línea.

14. No se evidenció la documentación de los procesos del área de informática (Creación de usuarios) Copias de seguridad y demás.

En virtud de lo señalado, se confirma la existencia de una necesidad institucional orientada al cumplimiento de la misión que le asiste al Concejo Municipal, aunada a unas condiciones puntuales dispuesta por el ente de control fiscal municipal que exigen acciones urgentes.

4.2. Relaciones interinstitucionales

En este punto se busca indagar si el Concejo de Bucaramanga tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia, si la relación con los organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles, o si el poder de decisión de las partes interesadas afecta el desempeño de la entidad, si los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas están definidos y si son de fácil acceso, como también el acceso de los ciudadanos a los espacios que implican toma de decisiones, igualmente indagar si la información de los resultados están establecidos por la entidad.

Aplicados los instrumentos definidos en la Guía DAFP, se concluye que la entidad No tiene vulnerabilidades en materia de sus relaciones interinstitucionales, destacando que se tienen claramente sus competencias y correlaciones, la entidad tiene un marco legal claro que define sus competencias y le dota de autonomía para desarrollo de su labor; sin embargo, conforme lo destacado en el numeral precedente, existe una vulnerabilidad en materia de la implementación de las políticas de TICS, para lo cual se requiere que la entidad cuente en su planta de personal con personal idóneo que fortalezca esta importante área que está muy relacionada con la participación ciudadana, su acceso a la información y el control de la actividad institucional.

El fortalecimiento en materia de TICS permitirá acercar a la Corporación municipal de manera más efectiva con otras entidades, con la academia, con grupos organizados de ciudadanos, con la comunidad en general y con personas que quieran ser parte de una dinámica institucional activa y comprometida con el interés general desde el ejercicio responsable de sus funciones en la órbita de sus competencias constitucionales y legales.

4.3. Análisis de la estructura organizacional

La estructura administrativa institucional del Concejo Municipal de Bucaramanga responde a sus competencias constitucionales y legales, tiene funciones claramente definidas para cada cargo; sin embargo, tiene una vulnerabilidad que fue identificada por el ente de Control fiscal municipal, relacionada con la implementación de las políticas en TICS, por lo cual se ha evidenciado la necesidad de crear un cargo de profesional universitario con formación en el área de sistemas, para que se supere esta vulnerabilidad acorde con las disposiciones legales vigentes y conforme la naturaleza de las atribuciones de la entidad.

4.4. Información Básica y física

El Concejo Municipal de Bucaramanga para su funcionamiento cuenta con un espacio físico de propiedad del Municipio de Bucaramanga, ubicado en el sótano del Centro

Administrativo Municipal Fase II, en el cual se dispone de las condiciones necesarias para la prestación normal y continua de los servicios a su cargo.

La entidad dispone asimismo de infraestructura tecnológica básica para soportar la labor del personal y su ubicación estratégica permite el desarrollo de sus competencias en condiciones óptimas, seguras y adecuadas, que, al ser fortalecidas en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se traducirán en un espacio ampliamente garante de la participación y el acceso a la información de la ciudadanía, dentro de los postulados de la información ágil, segura y confiable.

Es de anotar que, la creación del cargo que se plantea, constituye una respuesta para superar las vulnerabilidades evidenciadas en materia de TICS.

Sobre este aspecto es preciso señalar que se dispone del espacio físico para ubicación de la persona que se vincule para el ejercicio del cargo, así como de los instrumentos tecnológicos básicos para la actividad.

4.5. Análisis del Talento humano

La Planta de personal del Concejo de Bucaramanga para atender los asuntos a su cargo, está conformada por catorce (14) funcionarios; así:

Empleos	Denominación Del cargo	Nivel	Código	Grado
1	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	35	26
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	115	8
1	TESORERO PAGADOR	Profesional	201	30
1	ASESOR	ASESOR	105	8
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	24
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	28
1	SECRETARIA	Asistencial	440	28
1	SECRETARIA EJECUTIVA	Asistencial	425	36
14				

De los catorce (14) empleos, hay cuatro (4) de libre nombramiento y remoción, y diez (10) del nivel asistencial, siendo preciso decir que en dicha planta no existe cargo con la formación y competencias requeridos en materia de TICS conforme lo señalado.

4.6. Capacidad de gestión

En cuanto a la capacidad de gestión institucional y su organización para el logro de sus cometidos constitucionales, se precisa señalar que:

- Ha adoptado el modelo estándar de control interno y lo gestiona directamente
- Implementa de manera directa el Sistema de Gestión de Calidad
- Cuenta con un sistema de evaluación y control que le permiten ser consecuente con el cumplimiento de los asuntos a su cargo y asumir el compromiso de la mejora continua
- Dispone de mecanismos para realizar evaluación constante de la satisfacción del servicio prestado a la ciudadanía
- Realiza difusión de la información institucional generada y dispone para esta labor de medios tecnológicos idóneos; sin embargo, reporta vulnerabilidades en la implementación de políticas de TICS.

La capacidad de gestión institucional del Concejo Municipal de Bucaramanga es satisfactoria, siendo el fortalecimiento de las TICS el único aspecto relevante y urgente a intervenir para su desempeño eficaz y eficiente en el marco de responsabilidades Constitucionales y legales.

5. Análisis de Procesos

La gestión por procesos define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de unos insumos hasta obtener un producto o servicio con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas, como ciclo que enmarca el engranaje administrativo por procesos.

El Concejo Municipal de Bucaramanga, tiene identificados y definidos los procesos que garantizan el cumplimiento de la misión de la entidad en su mapa de procesos. La entidad ha identificado sus procesos, los cuales se encuentran clasificados como Procesos de Dirección, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control.

Procesos Estratégicos: Direccionamiento estratégico.

Procesos Misionales: Control político y estudio y debate de proyectos de acuerdo

Procesos de Apoyo: Gestión administrativa, gestión jurídica y gestión financiera

Procesos de Evaluación y Control: Gestión de evaluación y control



MAPA DE PROCESOS

Concejo Municipal de Bucaramanga



Mapa de Procesos del Concejo Municipal de Bucaramanga:

Fuente: Concejo Municipal de Bucaramanga

Análisis de procesos.

Aplicando la Guía del DAFP, el análisis de procesos se realiza conforme la técnica denominada "análisis de opciones prioritarias", en la cual, para aplicarse se realizan un conjunto de preguntas conforme se señala a continuación:

¿Se requiere que el proceso sea llevado a cabo?

Si

¿Es necesario que el proceso sea ejecutado directamente por la entidad?

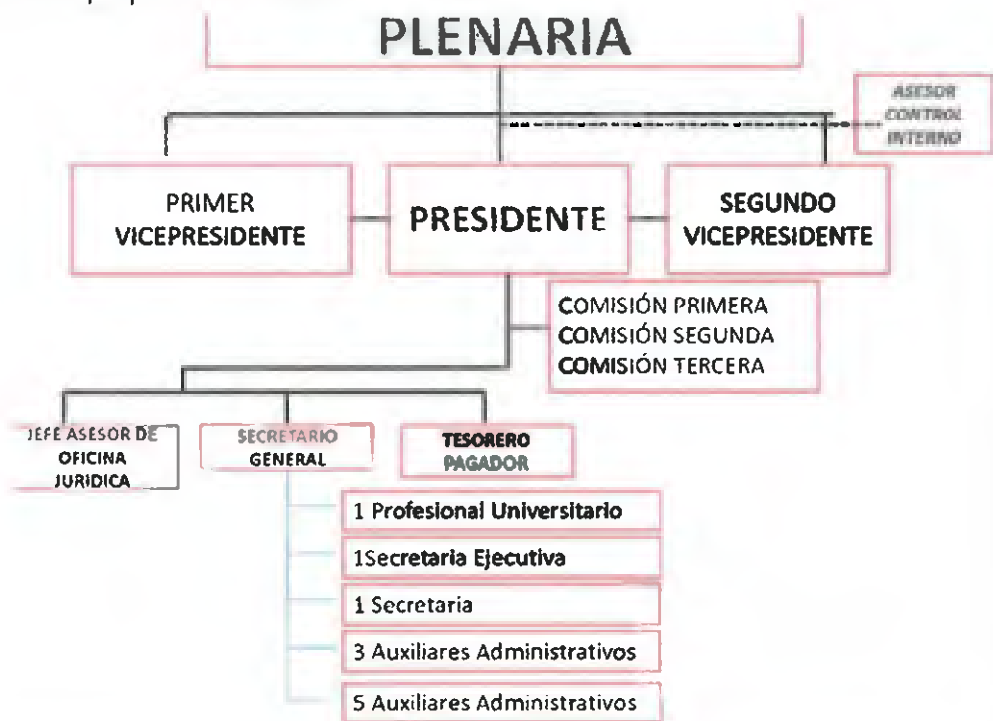
Si

¿Se está llevando a cabo el Mismo proceso en varias dependencias de la entidad?

No, es de anotar que una parte del proceso requerido que corresponde a la dirección institucional en políticas de TICS está a cargo del Secretario General; sin embargo, no existe en la planta de cargos de la entidad ningún perfil de profesional con formación en el área de sistemas o afines, lo que explica en parte la vulnerabilidad identificada en la auditoría efectuada por parte de la Contraloría de Bucaramanga para la vigencia 2016.

6. Estructura propuesta



La estructura propuesta sería así:



7. Planta de personal propuesta

La planta de personal propuesta genera un cambio en la planta de la Entidad, que corresponde a la creación en la planta global del cargo del Profesional Universitario en sistemas para fortalecer la implementación de las políticas de TICS en el Concejo Municipal de Bucaramanga.

Empiezo	Descripción Del cargo	Nivel	Código	Grado
1	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	20	20
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	115	9
1	TESORERO PAGADOR	Profesional	201	20
1	ASESOR	ASESOR	105	8
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	1
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	24
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	25
1	SECRETARIA	Asistencial	400	20
1	SECRETARIA EJECUTIVA	Asistencial	122	20
10	TOTAL			

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 14 de 16	

8. Concepto y recomendación.

Con base en diagnóstico efectuado, se concluye la necesidad de la Creación del Cargo de Profesional universitario en el área de sistemas para fortalecer la implementación de las políticas de TICS en el Concejo de Bucaramanga, que tendría a su cargo las funciones y actividades que se relacionan:

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 219

GRADO: 01

NUMERO DE CARGOS: 1



DEPENDENCIA: DONDE SEA ASIGNADO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

PROPOSITO PRINCIPAL. Servir de apoyo al Secretario del Concejo Municipal de Bucaramanga, para el cumplimiento de las políticas de tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad y de administración tecnológica institucional, aplicando los conocimientos propios del área de Sistemas, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

1. Planear, programar, ejecutar y apoyar el control el plan anual de mantenimiento de equipos de cómputo, comunicación de propiedad de corporación, así como de las instalaciones y de transmisión de datos.
2. Diseñar, implementar y administrar las redes tecnológicas y de comunicaciones de la Corporación atendiendo a las instrucciones de la presidenta y el secretario general.
3. Ejercer la supervisión de los contratos de tecnologías de información y comunicaciones cuando fuera designado por la presidenta.
4. Implementar las medidas de prevención para resguardar los activos de información institucionales de conformidad con las políticas adoptadas en la materia
5. Implementar las estrategias de seguridad de información informática de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas internas y las instrucciones impartidas por la presidenta y el secretario general.
6. Recepcionar y remitir al área correspondiente las PQRs que ingresen al correo institucional.
7. Administración de página web y servidores.
8. Publicar en la página web todos los actos administrativos que se realizan desde la presentación del proyecto de acuerdo hasta su aprobación o archivo.
9. Difundir a través de la plataforma institucional las citaciones a las diferentes sesiones del Concejo municipal, así como las actas del mismo una vez aprobadas por la mesa directiva.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo




ACTIVIDADES:

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 15 de 16	

1. Ejecutar y/o supervisar la implementación del cableado de nuevas oficinas, en sedes tanto en las instalaciones para transmisión de datos como el sistema eléctrico regulado y soportado con UPS
2. Participar en la instalación de los equipos de cómputo, comunicaciones y eléctricos en ambientes apropiados para su buen desempeño y operatividad, procurando que las condiciones ambientales se mantengan adecuadas y en línea con los procedimientos internos y estándares sobre este tópico.
3. Supervisar la instalación, montaje y operación de los equipos que competen en materia de Sistemas de información y comunicaciones, como servidores, computadoras de escritorio, equipos de comunicación y equipos de estabilización de energía (UPS).
4. Emitir el diagnóstico de los equipos de cómputo, de comunicación y de seguridad, que se requiera, participando y delegando el encargado de su mantenimiento y/o reparación
5. Mantener operativamente los siguientes elementos: UPS, equipos de cómputo como CPU's, monitores, teclados, impresoras y equipos de comunicaciones, redes de área local (incluye lo físico y lo lógico), sistemas eléctricos y energía estabilizada y sistema de red de datafonos.
6. Apoyar al Secretario General en la verificación de la prestación efectiva de los servicios de comunicaciones y mantenimiento que contrate el Concejo de Bucaramanga.
7. Coordinar con el proveedor de servicios de comunicaciones y transmisión de datos la reanudación de los servicios, en el caso de interrupciones en los enlaces principales y de contingencia.
8. Hacer seguimiento y promover la oportuna actualización de la Plataforma de antivirus
9. Realizar periódicamente en forma trimestral, la prueba y medición del tráfico de datos para controlar el rendimiento, velocidad y calidad de la respuesta de la red local.
10. Implementar las medidas de prevención para resguardar los activos de información y preservar equipos.
11. Administrador de la plataforma de correos electrónicos [@concejodebucaramanga.gov.co](mailto:concejodebucaramanga.gov.co)
12. Publicaciones de página web del concejo municipal de Bucaramanga <http://concejodebucaramanga.gov.co>
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Lo anterior, contribuirá en la Entidad a:

- Modernización de la entidad.
- Fortalecimiento de la profesionalización de la planta de personal
- Fortalecimiento en materia de TICS, atendiendo con ello las exigencias legales

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					 
	ESTUDIO TÉCNICO					
	Versión: 03	Fecha:	Código:	Serie:	Página 16 de 16	

- Promover condiciones para la participación ciudadana, la información y comunicación del quehacer institucional y el fortalecimiento de escenarios de acercamiento con la ciudadanía a partir de la tecnología.

Recomendación.

La modificación estructural propuesta corresponde a la inclusión del nivel profesional en la planta global de cargos de la Corporación municipal.

Lo anterior, implica en consecuencia la creación de un cargo de profesional universitario en el área de la ingeniería de sistemas, es decir una modificación a la planta de cargos y la consecuente fijación de la asignación salarial correspondiente por parte de la Corporación Municipal.

Se propone al respecto que el proyecto de acuerdo que se presente integre todos los aspectos relacionados con la planta, asignación salarial y nomenclaturas, con la finalidad de que todo quede en un solo cuerpo normativo en consonancia con lo que se viene dando en el nivel nacional referido a la simplificación normativa.

** Se deja la anotación que, este estudio técnico se ha sujetado de manera específica a las competencias definidas en la Resolución N° 144 de 2018.

Se incluyen como anexos los siguientes:

Anexo 1. Certificación expedida por la Tesorera pagadora del Concejo de Bucaramanga sobre la capacidad financiera para asumir la creación del cargo señalado.

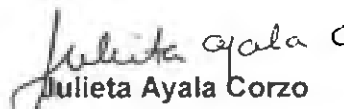
Anexo 2. Resumen compendio normativo de antecedentes de planta y estructura Concejo de Bucaramanga.

Anexo 3. Extracto de Hallazgos administrativos TICS en el Concejo de Bucaramanga identificados en la Auditoria efectuada por la Contraloría de Bucaramanga en la Corporación municipal para la vigencia fiscal 2016.

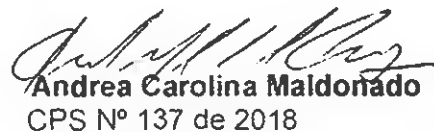
Anexo 4. Resumen compendio normativo Legislación TICS aplicable.

En constancia, se suscribe por los integrantes del Comité Interdisciplinario:


Jorge Yesid Vera Reyes
 Secretario General
 Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)


Julieta Ayala Corzo
 Tesorera


Marcos Zarate Barbosa
 Asesor Control Interno


Andrea Carolina Maldonado
 CPS N° 137 de 2018


Paola Andrea Mataus Pachón
 CPS N° 162 de 2018


Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas
 CPS N° 169 de 2018.

079

14 NOV 2018

ANEXO Nº 1

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA****CERTIFICACION**

Versión: 02

Fecha: JULIO DE 2017

Código: GADM-FT-12

Serie:

Página 1 de 1

**LA TESORERIA GENERAL DEL
CONCEJO DE BUCARAMANGA****NIT. 804.003.778 – 1****CERTIFICA QUE**

1. Dentro del Presupuesto de gastos de la Entidad para la vigencia 2018 existe la disponibilidad para asumir el costo de la creación de un cargo, conforme la tabla que sigue:

VALOR NOMINA CON CREACION CARGO DICIEMBRE

CONCEPTOS	VALOR MENSUAL	NUEVO CARGO
SUELDO BASICO	57.277.700	1.500.000
BONIF SERV. PRESTADOS	1.470.500	-
PRIMA DE SERVICIOS	4.317.200	291.667
PRIMA VACACIONAL	2.600.000	-
BONIF RECREACION	318.211	-
PRIMA DE NAVIDAD	5.543.472	293.692
CESANTIAS	6.005.424	293.732
INTERESES	624.168	35.488
SUBTOTAL	79.812.895	4.416.579
SALUD	4.868.612	297.500
PENSIONES	7.159.724	420.000
SUBTOTAL	12.028.336	717.500
PARAFISCALES	6.514.500	315.000
TOTAL	97.555.731	5.449.079

2. Dentro del Presupuesto de gastos de la Entidad proyectado para la vigencia 2019, se cuenta con capacidad presupuestal para asumir el costo de un nuevo cargo en el funcionamiento institucional, conforme la tabla que sigue:

NOMINA 2019 CON INCREMENTO 6%

CONCEPTOS	VALOR	VALOR ANUAL
SUELDO BASICO	60.714.454	728.573.448
BONIF SERV. PRESTADOS	1.770.839	21.250.068
PRIMA DE SERVICIOS	5.207.110	62.485.320
PRIMA VACACIONAL	2.820.522	33.846.264
BONIF RECREACION	337.303	4.047.636
PRIMA DE NAVIDAD	5.876.080	70.512.960
CESANTIAS	6.365.749	76.388.988
INTERESES	661.615	7.939.380
SUBTOTAL	83.753.672	1.005.044.064
SALUD	5.160.729	61.928.748
PENSIONES	7.285.735	87.428.820
SUBTOTAL	12.446.464	149.357.568
PARAFISCALES	6.905.364	82.864.368
TOTAL	103.105.500	1.237.266.000

Se expide a los seis (6) días del mes de noviembre de 2018.

Julieta Ayala Corzo
JULIETA AYALA CORZO
Tesorera General

079

11 4 NOV 2018

ANEXO Nº 2

Normatividad del Concejo Municipal de Bucaramanga relativa a la estructura y la planta de personal institucional.

Acuerdo N° 013 de marzo 29 de 2001

Establece la estructura orgánica del Concejo de Bucaramanga.

Describe las funciones principales de los cargos del nivel directivo y asesor.

** Se anexa copia informal

Acuerdo N° 017 de marzo 29 de 2001

Establece una planta de personal global para el Concejo de Bucaramanga compuesta así:

16 cargos de los cuales señala que 3 serán transitorios hasta que las Personas que los ocupan se pensionen, soportado en un estudio técnico del cual no se encuentra copia en el archivo de la Entidad (se realizó búsqueda en el archivo central del Concejo como también en el archivo de conservación de las bodegas de Thomas en Girón).

La planta que establece es la siguiente:

DENOMINACION	N° DE CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	1
JEFE OFICINA ASESORA	1
JEFE UNIDAD	1
TESORERO GENERAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
SECRETARIA	1
SECRETARIA EJECUTIVA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL	16

Faculta a la mesa directiva a establecer el manual de funciones de la Entidad.

** Se anexa copia informal

Acuerdo N° 018 de marzo 29 de 2001

Fija las escalas de remuneración del Concejo de Bucaramanga y para el caso del personal administrativo define en su nomenclatura cinco niveles desde 1 al 5.

** Se anexa copia informal

Acuerdo N° 050 de diciembre 7 de 2005.

"Por medio del cual se otorgan unas autorizaciones a la Mesa Directiva", se autoriza a la Mesa Directiva del Concejo de Bucaramanga por el término de un año, para que pueda crear la Oficina de Control Interno dentro del Concejo Municipal".

** Se anexa copia informal

Resolución N° 005 de enero 11 de 2006.

"Por la cual se crea un empleo dentro de la planta de empleos del Concejo Municipal de Bucaramanga".

Crea el cargo de Control Interno de Gestión del nivel asesor de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

** A la fecha del presente informe no se dispone copia de este acto administrativo, cuya referencia fue tomada de la Resolución N° 006 de 2006, cuya copia se anexa.

Resolución N° 030 de marzo 7 de 2006.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos en el Concejo de Bucaramanga según lo ordenan la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005 y su estructura administrativa".

Atendiendo a las disposiciones del Decreto 785 de 2005, esta Resolución clasifica los empleos de la planta institucional conforme se señala:

DENOMINACION	N° DE CARGOS	NIVEL	Código	Grado
SECRETARIO DE DESPACHO	1	DIRECTIVO	020	01
ASESOR (CI)	1	ASESOR	105	02
JEFE OFICINA ASESORA	1	ASESOR	115	01
TESORERO GENERAL	1	PROFESIONAL	201	01
SECRETARIA EJECUTIVA	1	ASISTENCIAL	425	04
SECRETARIO	1	ASISTENCIAL	440	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	ASISTENCIAL	407	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	ASISTENCIAL	407	01
TOTAL	14			

** Se anexa copia informal

Resolución N° 043 de marzo 8 de 2006.

"Por la cual ajusta el Manual específico de Funciones y requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Bucaramanga".

Acorde a las competencias y responsabilidades institucionales, este acto administrativo actualiza las funciones de los empleos de la planta de cargos.

** Se anexa copia informal

Resolución Numero 036 de fecha marzo 15 de 2013.

Actualiza sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos del Concejo de Bucaramanga.

** A la fecha del presente informe no se dispone copia de este acto administrativo, cuya referencia fue tomada de la Resolución N° 169 de diciembre 1 de 2014, cuya copia se anexa.

Acuerdo N° 015 de 14 de julio de 2014

Reglamento interno del Concejo de Bucaramanga

Artículo 6°. ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES. Son funciones constitucionales del Concejo, las siguientes (De conformidad con el Art. 313 de la C.P).

19. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. (numeral 6 Art. 313 C.P.).

** Se anexa copia informal del aparte pertinente.

Resolución N° 169 de diciembre 10 de 2014.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Bucaramanga y se deroga la Resolución N° 036 de marzo 15 de 2013".

Dispone las competencias y funciones para la planta de cargos que se relaciona:

DESPACHO DE LA PRESIDENCIA				
No. CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	Directivo	Secretario General	020	26
1	Asesor	Jefe oficina Asesora	0115	9
1	Asesor	Asesor	0105	3
1	Profesional	Tesorero Pagador	0201	20

PLANTA GLOBAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA				
No. CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	0425	26
1	Asistencial	Secretaria	0440	26
3	Asistencial	Auxiliar Administrativo	0407	26
5	Asistencial	Auxiliar Administrativo	0407	24
14	TOTAL			

Resolución N° 046 de abril 8 de 2015. "Por medio de la cual se actualiza el sistema de nomenclatura y clasificación del empleo público del cargo asesor control interno del Concejo Municipal de Bucaramanga". El acto administrativo actualiza el sistema de nomenclatura del cargo conforme lo señala.

Antecedentes institucionales de cargos relacionados con TICS

Se tiene como antecedente de la existencia de un cargo en materia de sistemas, que hacia parte de la planta de cargos cuyas funciones se definieron en la **Resolución N° 061 de mayo 14 de 1997**, responsable de operar el computador del Concejo.

Dicho acto administrativo tenía otros cargos cuyas funciones son asimilables a lo que hoy son TICS, entre ellos: Jefe de Prensa y relaciones públicas, del nivel profesional cuya función básica consistía en dar a conocer a través de los medios de comunicación las opiniones, conceptos y trabajo del concejo municipal según lo determine la mesa Directiva.

Otro cargo relacionado era Subsecretario Administrativo, entre cuyas funciones específicas estaban: manejo del sonido del Concejo durante las sesiones, coordinar, orientar, evaluar y ordenar lo referente al uso de los equipos de computación del Concejo y responder por los trabajos ordenados por la Secretaria.

Otro antecedente se encuentra en la **Resolución N° 176 de diciembre 28 de 1998**, "por la cual se modifica la Resolución N° 061 de mayo 14 de 1997 y se adopta un nuevo manual de funciones y requisitos mínimos, en atención a lo ordenado por la Ley 443 de 1998 y el Decreto 1569 de 1998"; en dicho acto administrativo se evidencia la existencia de un cargo de Auxiliar Administrativo cuya función básica es "operar los equipos de sonido durante las sesiones", que tiene entre otras funciones específicas: atender por turnos el equipo de sonido durante las sesiones y digitar en el computador las actas y demás documentos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones".

Dicho acto administrativo también incluye un cargo de auxiliar administrativo cuya función básica es "responder por el manejo del sistema financiero integrado", entre cuyas funciones específicas señala: "manejar el sistema financiero integrado: contabilidad, cuentas por pagar, tesorería, presupuesto".

En lo relacionado con las comunicaciones, existe un área denominada Unidad de comunicaciones y relaciones públicas, en la cual, el líder es un Jefe de Unidad, con apoyo de tres auxiliares administrativos, quienes se ocupan de promover la calidad y oportunidad de las publicaciones del Concejo, de toda la política de participación y acceso a la información, así como la difusión de la actividad institucional.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 313 de la Constitución Política, y,

CONSIDERANDO:

- a. Que la Ley 617 de 2000, Ley de Ajuste Fiscal, estableció los topes máximos de gastos de funcionamiento para los Concejos Municipales, según su categoría disminuyendo en gran proporción dichos gastos.
- b. Que al Concejo Municipal de Bucaramanga le correspondió el 1.8% de los ingresos de libre destinación del Municipio de Bucaramanga, para funcionamiento, por estar en la categoría primera.
- c. Que como consecuencia de las normas de ajuste fiscal el Concejo Municipal contrató un estudio técnico y junto a unas modificaciones precisó este proyecto de acuerdo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. DETERMINAR la estructura orgánica del Concejo Municipal, así:

- 1. MESA DIRECTIVA**
- 2. SECRETARIA GENERAL**
- 3. OFICINAS ASESORAS**
 - 3.1 Oficina Jurídica
- 4. ORGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL**
 - 4.1. Comisión de Personal
 - 4.2. Comité de Coordinación de Control Interno
 - 4.3. Comité Técnico

ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS: Serán funciones generales de las dependencias las siguientes:

MESA DIRECTIVA: Las funciones fijadas en la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Concejo Municipal (Acuerdo 062 de 1996).



SECRETARÍA GENERAL:

1. Desarrollar los trámites correspondientes para la aprobación de los proyectos de acuerdo, presentados ante la Corporación.
2. Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Concejo Municipal.
3. Velar por la eficiente prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados.
4. Dirigir, supervisar y controlar grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la administración y al bienestar social del personal.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales, en el desarrollo de los procesos de Carrera Administrativa.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

OFICINA JURÍDICA:

1. Prestar asistencia técnica al Concejo Municipal en defensa de sus intereses.
2. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Concejo Municipal.
3. Mantener actualizadas las normas jurídicas y darles a conocer a los demás miembros del Concejo.
4. Ejercer el control interno disciplinario.
5. Tramitar los contratos relacionados con las actividades del Concejo.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTICULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y CONTROL:

COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal actuará como órgano asesor del Secretario General y a la Mesa Directiva del Concejo Municipal, y se regirá por las disposiciones señaladas en el artículo 60 y 61 de la Ley 43 de 1998, el artículo 30 y s.s. del Decreto 1570 de 1998, y demás disposiciones contentivas en los Decretos Reglamentarios.

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El comité de coordinación de control interno actuará como órgano asesor de la Mesa Directiva y el Secretario General, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y demás normas vigentes.

COMITÉ TÉCNICO. El comité técnico asesora a la Mesa Directiva del Concejo Municipal en el desarrollo y aplicación de políticas y proyectos que mejoren la prestación del servicio y la imagen institucional, dentro de un concepto de mejoramiento continuo y calidad total. Lo conforman los funcionarios de los niveles directivo, asesor y ejecutivo de la planta de personal del Concejo.



ARTICULO CUARTO. DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. Por razones administrativas y requerimientos del servicio, sin que se altere la estructura establecida en el presente Acto, se podrán crear grupos de trabajo permanentes o transitorios, mediante resolución de la Mesa Directiva de la Corporación, utilizando la planta global.

ARTICULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

Se expide en Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil uno (2001).

El Presidente,

RAFAEL ANTONIO CÁCERES MARTÍNEZ

El Secretario General,

CLEOMEDIS BELLO VILLABONA

Los suscritos Presidente y Secretario General del Honorable Concejo Municipal,

CERTIFICAN:

Que el anterior Acuerdo No. 013 de 2001, fue debatido y aprobado en dos (2) sesiones diferentes de conformidad con la Ley 136 de 1994.

El Presidente,

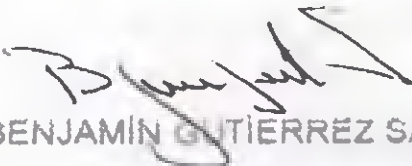
RAFAEL ANTONIO CÁCERES MARTINEZ

El Secretario General,

CLEOMEDIS BELLO VILLABONA

EL PROYECTO DE ACUERDO No 027 DE 2001 POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Recibido en la Secretaría Administrativa de la Alcaldía, hoy 28 MAR 2001


BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE SANTANDER, ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

Marzo Del año 2001

26 MAR 2001

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

El Alcalde,


NESTOR IVÁN MORENO ROJAS

LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

que el anterior Acuerdo No 013 Del 2001, expedido por el Honorable Concejo Municipal, fue sancionado en el día de hoy 28 MAR 2001

El Alcalde,


NESTOR IVÁN MORENO ROJAS



POR EL CUAL SE ESTABLECE UNA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las consagradas en el artículo 313 de la Constitución Política y

CONSIDERANDO:

- A. Que el artículo 10 de la Ley 617 de 2000, estableció el valor máximo de los gastos de los Concejos Municipales durante cada vigencia fiscal, disminuyendo en una gran proporción los gastos de funcionamiento de estas Corporaciones.
- B. Que el costo de la planta actual del Honorable Concejo Municipal para el año 2001 sería de novecientos noventa y tres millones novecientos treinta y un mil ochocientos cuarenta y ocho pesos (\$993.931.848), que si se compara con el tope fijado por la Ley de Ajuste Fiscal, el 1.8% de los ingresos corrientes de libre destinación, por valor de \$947.618.199, no alcanzaría para satisfacer dichos servicios personales y la Corporación no dispondría de presupuesto para gastos generales y otras transferencias.
- C. Que el estudio técnico elaborado por la Universidad Cooperativa de Colombia "UCC", junto con las modificaciones hechas por un equipo interdisciplinario interno, determinó la necesidad de una planta global.

ACUERDA :

ARTICULO 1º: Establecer la planta global de personal del Concejo Municipal, a partir del 1 de Abril de 2001, conforme a la propuesta y el estudio técnico presentados en el cuerpo del Acuerdo original, definir el número de cargos en 16, tres de los cuales se declararán transitorios mientras surten su condición de pensión.

No. CARGOS	DENOMINACIÓN	CODIGO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	02001
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	11501
1	JEFE DE UNIDAD	20701
1	TESORERO GENERAL	20102
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	55001
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	55002
1	SECRETARIA	54003
1	SECRETARIA EJECUTIVA	52504
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	55005
16	TOTAL	



CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 017
(MARZO 29)

DE 2001

PARÁGRAFO: Los empleados que según el estudio técnico ostentan derechos pensionales, a medida que obtengan su reconocimiento, sus cargos desaparecerán de la planta de personal.

ARTICULO 2º: La incorporación de los funcionarios a la planta de personal que se adopta en el presente acuerdo, se hará por parte de la Mesa Directiva de la Corporación, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y los empleos o cargos no incluidos en la presente planta, se entienden suprimidos a partir de la vigencia del presente acuerdo.

ARTICULO TERCERO: Facúltese a la mesa Directiva del Concejo Municipal para que establezca el manual de funciones y de requisitos por la Ley establecidos, así como también los grupos de trabajo.

ARTICULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Se expide en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil uno (2001).

El Presidente,


RAFAEL ANTONIO CÁCERES MARTÍNEZ

El Secretario General,


CLEOMEDES BELLO VILLABONA

Los suscritos Presidente y Secretario General del Honorable Concejo Municipal,

CERTIFICAN:

Que el anterior Acuerdo No. 017 de 2001, fue debatido y aprobado en dos (2) sesiones diferentes de conformidad con la Ley 136 de 1994.

El Presidente,


RAFAEL ANTONIO CÁCERES MARTÍNEZ

El Secretario General,


CLEOMEDES BELLO VILLABONA

PROYECTO DE ACUERDO No. 028 DE 2001 POR EL CUAL SE ESTABLECE
UNA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL
DE BUCARAMANGA

Recibido en la Secretaria Administrativa de la Alcaldia, hoy 29 de Marzo del
año 2001.


BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA
Secretario Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE SANTANDER, ALCALDIA
DE BUCARAMANGA

29 de Marzo del año 2001

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

El Alcalde,


NESTOR IVAN MORENO ROJAS

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que el anterior Acuerdo No. 017 del 2001, expedido por el Honorable Concejo
Municipal de Bucaramanga, fue sancionado en el dia de hoy 29 de Marzo del
año 2001

El Alcalde,


NESTOR IVAN MORENO ROJAS



"POR EL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las consagradas en el artículo 313 de la Constitución Política y

CONSIDERANDO:

- A. Que la estructura administrativa del Concejo Municipal de Bucaramanga, fue modificada acorde a la tendencias del estado moderno.
- B. Que se hace necesario establecer una escala salarial que se ajuste a los requerimientos de la nueva estructura administrativa de la Corporación.

ACUERDA :

ARTICULO PRIMERO.- Fijar las escalas de remuneración mensuales de las distintas categorías de empleos del Concejo Municipal de Bucaramanga, a partir del 1º de abril de 2001, así:

Nivel GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	EJECUTIVO	ADMINISTRATIVO
01	3.711.636	1.882.579	1.823.813	579.137
02			2.103.115	728.564
03				801.421
04				865.866
05				906.827

PARÁGRAFO 1º. Para las escalas de los niveles de que trata el presente artículo la primera columna fija los grados de asignación básica correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales por grado y nivel.



PARÁGRFO 2º. A partir del 1º de Abril de 2001, se suprimen los gastos de representación para todos los grados y niveles de que habla el artículo primero.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Se expide en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil uno (2001).

El Presidente,

RAFAEL ANTONIO CÁCERES MARTÍNEZ

El Secretario General,

CLEOMEDES BELLO VILLABONA

Los suscritos Presidente y Secretario General del Honorable Concejo Municipal,

CERTIFICAN :

Que el anterior Acuerdo No. 018 de 2001, fue debatido y aprobado en dos (2) sesiones diferentes de conformidad con la Ley 136 de 1994.

El Presidente,

RAFAEL ANTONIO CÁCERES MARTINEZ

El Secretario General,

CLEOMEDES BELLO VILLABONA

PROYECTO DE ACUERDO No. 029 DE 2001 POR EL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACION DE LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Recibido en la Secretaria Administrativa de la Alcaldia, hoy 29 de Marzo del año 2001.


BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA
Secretario Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE SANTANDER. ALCALDIA DE BUCARAMANGA

29 de Marzo del año 2001

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

El Alcalde,


NESTOR IVAN MORENO ROJAS

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que el anterior Acuerdo No. 018 del 2001, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, fue sancionado en el dia de hoy 29 de Marzo del año 2001

El Alcalde,


NESTOR IVAN MORENO ROJAS



"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN UNAS AUTORIZACIONES A LA MESA DIRECTIVA"

EL CONCEJO DE BUCARAMANGA,
En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales,
en especial las establecidas en la ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO:

- A. Que el Concejo Municipal en la actualidad carece de la Oficina de Control Interno, exigido por la ley 87 de 1993
- B. Que la ley 734 de 2002, ha determinado como obligación de las entidades estatales, la creación de la oficina de Control Interno
- C. Que en el Concejo Municipal no existe la oficina de Control Interno
- D. Que el parágrafo primero del artículo 71 de la ley 136 de 1994, permite que los Honorables Concejales puedan presentar proyectos de acuerdo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a la MESA DIRECTIVA del Concejo de Bucaramanga por el término de un año, para que pueda crear la oficina de Control Interno dentro del Concejo Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Se expide en Bucaramanga a los Treinta (30) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Cinco (2005).

La Presidenta.


YOLANDA BLANCO ARANGO

La Secretaria General.


ADRIANA DURAN CEPEDA

Los Autores.


YOLANDA BLANCO ARANGO



CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO

050

DE 200

07 DIC 2005


URIEL ORTIZ RUIZ


OSCAR OMAR CROZCO BAUTISTA


EDGAR HIGINIO VILLABONA CARRERO

El ponente.

Las suscritas Presidenta y Secretaria General del Honorable Concejo Municipal.

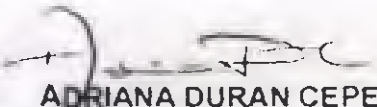
CERTIFICAN:

Que el presente Acuerdo No 050 de 2005 fue discutido y aprobado en dos (02) sesiones verificadas en distintos días de conformidad con la Ley 136 de 1994.

La Presidenta


YOLANDA BLANCO ARANGO

La Secretaria General


ADRIANA DURAN CEPEDA

"PROYECTO DE ACUERDO No. 069 DE 2005 " "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN UNAS AUTORIZACIONES A LA MESA DIRECTIVA".

Recibida en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía, hoy 05 de Diciembre del año 2005.



TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA
Secretario Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA DE BUCARAMANGA.

Diciembre 05 de 2005

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Alcalde.



HONORIO GALVIS AGUILAR
Alcalde Municipal

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que el anterior Acuerdo N° ⁰⁵⁰ de 2005 expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, fue sancionado en el día de hoy 05 de Diciembre del año 2005.



HONORIO GALVIS AGUILAR
Alcalde Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



RESOLUCION No. 006 DE 2.006
(ENERO 11)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

- A Que mediante el Acuerdo Municipal numero 050 de fecha Diciembre 7 de 2005, “Por medio del cual se otorgan unas autorizaciones a la Mesa Directiva”, aprobò la creación de la Oficina de Control Interno dentro del Concejo Municipal, el cual en la actualidad carece de la misma en la Corporacion
- B Que el numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, ha determinado como obligacion de las Entidades Estatales, la Creación de la Oficina de Control Interno
- C Que el numeral 10 de la Ley 87 de 1993, establece que el Jefe de la Oficina de Control Interno será adscrito al nivel jerárquico superior.
- D Que el numeral 11 de la Ley 87 de 1993, establece que el funcionario que ejerza funciones de Control Interno sera de libre nombramiento y remocion Para el caso del Concejo Municipal de Bucaramanga sera designado por la Mesa Directiva.
- E Que se realizo un Estudio Técnico y Financiero en el año 2006, soporte para la Creación del empleo segun Resolución No 005 de Enero 11 de 2006, “Por el cual se crea un empleo dentro de la planta de Empleos del Concejo Municipal de Bucaramanga”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrese a la Doctora **ANDREA JULIANA AYALA RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.898.316 expedida en San Gil, como Asesor, del Nivel Asesor, Código 105, Grado 02, adscrito a la Secretaria General, con una asignación mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.500.000.00).

ARTÍCULO SEGUNDO: Enviase copia de la presente Resolución al Tesorero General del Concejo Municipal, para su competencia

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Se expide en Bucaramanga a los Once (11) dias del mes de Enero del año Dos Mil Seis (2 006).

La Presidenta,


LUZ ELENA MOJICA GAMBOA

El Primer Vicepresidente,


CARLOS ALBERTO MORALES DELGADO

El Segundo Vicepresidente,


LUIS ENRIQUE QUIÑÓNEZ HERRERA

La Secretaria General,


ADRIANA DURAN CEPEDA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA • TELEFONOS 6339032 6338469
CARRERA 11 No 34 - 52 • SOTANO ALCALDÍA FASE II

RESOLUCION No. 030 DE 2006
(Marzo 07)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS EN EL CONCEJO DE BUCARAMANGA SEGÚN LO ORDENAN LA LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 785 DE 2005 Y SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA"

EL HONORABLE CONCEJO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades constitucionales establecidas en el artículo 313 y la ley 136 de 1994, ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y,

CONSIDERANDO

- A- Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en su artículo 19 dice que habrá un sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos, con funciones y requisitos generales mínimos para las entidades que deban regirse por las disposiciones de la precitada Ley.
- B- Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- C- Que el Artículo 27 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales mínimos 34 para las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el siguiente sistema de nomenclatura y denominación de empleos para la planta de personal del Concejo de Bucaramanga e igualmente incorpórese el cargo de asesor con funciones de control interno.

No. CARGOS	DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO
1 (UNO)	SECRETARIO DE DESPACHO	DIRECTIVO	020	01
1 (UNO)	ASESOR	ASESOR	105	02
1 (UNO)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	ASESOR	115	01
1 (UNO)	TESORERO GENERAL	PROFESIONAL	201	01
1 (UNO)	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	04
1 (UNO)	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	03
3 (TRES)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	02
5 (CINCO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	01

Carrera 1 No. 41 - 71ase / Alcaldía de Bucaramanga (Notario)
teléfonos: 633 8460 - 633 9032 / Telefax: 6420460



ARTICULO SEGUNDO: La incorporación de los funcionarios a la planta global de personal referida en el artículo primero y adaptada en la presente Resolución se hará por parte de la mesa directiva de la Corporación

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Bucaramanga a los siete (7) días del mes de marzo de 2006.

La Presidenta,



LUZ ELENA MOJICA GAMBOA

El Primer Vicepresidente.



CARLOS ALBERTO MORALES DELGADO

El Segundo Vicepresidente.

LUIS ENRIQUE QUIÑÓNEZ HERRERA

La Secretaria General.



ADRIANA DURAN CEPEDA



RESOLUCIÓN No. 043 de 2006

(Marzo 08)

**"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS
DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE BUCARAMANGA"**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las consagradas en el artículo 313 de la Constitución Política y los Artículos 13, 27 y 28 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, y

CONSIDERANDO

- A. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 313 estableció como función de los Concejos Municipales, reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio, adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.
- B. Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios, exigen la adecuación de la estructura administrativa, la planta de personal, el manual de funciones y requisitos a la nueva normatividad.
- C. Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, impone un nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades Territoriales al cual debe ajustarse la estructura orgánica del Concejo de Bucaramanga.
- D. Que el Artículo 33 transitorio del Decreto 785 de 2005, establece que "las entidades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto Ley, procederá a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Concejo de Bucaramanga, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen al Concejo Municipal así:

En cumplimiento de la Misión del Concejo Municipal de Bucaramanga, todos los cargos tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los acuerdos, las demás normas y procedimientos.
2. Enviar los documentos para la firma de la instancia siguiente, respondiendo por la revisión y ajuste a las normas legales vigentes.
3. Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de los fines de la Corporación Administrativa.
4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre actividades específicas.
5. Responder por la buena imagen institucional y como servidores públicos ser ciudadanos ejemplares dentro y fuera de la Corporación Administrativa.
6. Proporcionar un clima de respeto dentro y fuera de la Corporación Administrativa.
7. Darle una utilización adecuada a los bienes y recursos de la Corporación Administrativa y responder por la pérdida injustificada de los bienes puestos a su disposición, para el ejercicio de sus funciones.
8. Responder por el buen estado y funcionamiento de equipos, materiales y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad y mantener el área de trabajo ordenada.
9. Solicitar oportunamente los elementos o servicios requeridos para el cumplimiento eficaz de las funciones.
10. Plantear sugerencias sobre modificaciones administrativas y técnicas, de tal forma que beneficien el desarrollo de la gestión, manteniéndose en constante actualización de implementación de nuevos sistemas, procedimientos y estrategias para el desarrollo de las actividades.
11. Responder por la correspondencia que le ha sido asignada para su respuesta, e igualmente proyectar dichas respuestas con fundamentación para la firma del superior inmediato.
12. Llevar un adecuado orden de todos los actos administrativos, con el fin de que se conserven las decisiones administrativas en su respectivo archivo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PLANTA GLOBAL

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	SECRETARIO DE DESPACHO
Dependencia	Secretaría General
Periodo:	De 1 año
Nivel	Directivo
Código	020
Grado	01
Jefe Inmediato	Presidente del Concejo
No. Cargos	Uno (1)

7

Naturaleza de las Funciones: Funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir la Corporación Administrativa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de que obtengan los resultados esperados.
3. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la Institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente.
4. Representar a la entidad Judicial y Extrajudicialmente cuando el Presidente del Concejo lo determine.
5. Ejercer funciones de Jefe de Personal de la Corporación Administrativa.
6. Dirigir, coordinar y controlar la relacionado con la Administración de personal de la Corporación Administrativa de acuerdo con lo establecido en el Régimen del Servidor Público y Código Sustantivo del Trabajo.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Corporación Administrativa.
8. Ser el secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
9. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
10. Ser el director de la Gaceta del Concejo Municipal.
11. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, exempleados, particulares, entidades administradoras del sistema General de Seguridad Social y demás autoridades competentes.
12. Proyectar acuerdos, resoluciones y demás que le sean encomendados.
13. Autenticar las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal.
14. Rendir los informes que le sean solicitados por los miembros del Concejo.
15. Rendir los informes correspondientes a entidades del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otras.
16. Radicar y repartir a las comisiones permanentes los proyectos de acuerdo para Primer Debate.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

1. Título Profesional y experiencia.
- X

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	ASESOR
Dependencia	Oficina Asesora
Nivel	Asesar
Código	105
Grado	02
Jefe Inmediato	Secretario de Despacha
Na. Cargas	Una (1)

Noturoleza de las Funclanes: Mediar y Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesaranda a los empleados públicas y directivas de la Corporación, en la continuidad de procesos administrativas, para el cumplimienta de las metas u objetivas previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interna esté formalmente establecido dentro de la Corporación y que su ejercicio sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellas que tengan responsabilidad de manda.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y oclividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleadas encargados de la aplicación del régimen disciplinaria ejerzan odecuodamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada uno de las actividades de lo Corporación, estén adecuadamente definidas, seon opropriados y se mejoren permonentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectas y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apaya a los directivas en el procesa de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionadas con el maneja de los recursos, bienes y los sistemas de infarmación de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Famentar en toda la Corporación la farmación de una cultura de control que contribuya al mejaramiento continua en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarralla del mandata constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente infarmadas a los directivas acerca del estado del control interna dentro de la entidad, danda cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

- 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

REQUISITOS

- 1. Titulo profesional y experiencia.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
Dependencia	Oficina Asesora
Nivel	Asesar
Código	115
Grado	01
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
No. Cargas	Una (1)

Naturaleza de las funciones: Cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, para la toma de decisiones en el Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Asesorar a la Mesa Directiva del Concejo y al Secretario General en la realización de estudios de carácter legal.
- 2. Estudiar y conceptuar acerca de las asuntos que requiera la Mesa Directiva y el Secretario General para la realización de las funciones que le asigne la ley.
- 3. Asesorar a la Mesa Directiva del Concejo y al Secretario General en los temas que estos sometan a su consideración.
- 4. Asesorar en la realización de convenios, acuerdos y contratos que realice la Corporación Administrativa con otras entidades Gubernamentales.
- 5. Brindar directrices y orientar los procedimientos de contratación en su planeación y ejecución.
- 6. Participar de los diferentes comités que existan dentro de la Corporación Administrativa y que le señalen las reglamentas.
- 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y apartar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
- 8. Ejercer las funciones de Control Interno disciplinario dentro de la Corporación.

REVISADO
 [Firma]
 [Firma]

[Firma]

- 9. Asesorar a la Corporación Administrativa en el desarrollo de políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autogestión de la gestión.
- 10. Asesorar la Corporación Administrativa en la adopción de controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- 11. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por parte de la oficina y dirigir el seguimiento de los planes de mejoramiento propuestos y/o acordados.
- 12. Proteger los recursos de la Corporación Administrativa, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- 13. Realizar control a los procesos y actividades de la organización a través de los indicadores de gestión y recomendar las correctivas necesarias.
- 14. Mantener permanentemente informadas a las directivas sobre las deficiencias que se detectan en la Corporación Administrativa, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y proponer las medidas para la corrección de las mismas.
- 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

- 1. Titula Universitaria en Derecho y titula de especialización en áreas relacionadas con el cargo.
- 2. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	TESORERO GENERAL
Dependencia	Tesorería
Nivel	Profesional
Código	201
Grado	01
Jefe Inmediato	Secretaría de Despacho
No. Cargos	Una (1)

Naturaleza de las Funciones: 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.

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para la Corporación Administrativa, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas presupuestales y contables, el funcionamiento de la tesorería y el cumplimiento de sus políticas y programas.
3. Asistir a la Corporación Administrativa, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
4. Atender la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos financieros de la Corporación Administrativa.
5. Elaborar y controlar el Plan Anual de Caja en coordinación con el Secretario General.
6. Llevar el registro y control de las operaciones financieras de la Corporación Administrativa.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Tesorería, proponiendo los procedimientos e instrumentos requeridos.
8. Organizar los procedimientos para liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal.
9. Preparar relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondientes.
10. Colaborar en la evaluación de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo.
11. Elaborar y controlar el plan anual de compras de la Corporación Administrativa.
12. Evaluar la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
13. Dirigir el sistema de inventario de la Corporación Administrativa.
14. Rendir informes a los entes estatales y de control cada vez que sea requerida.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse a cerca de la marcha del trabajo en la Dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

1. Título universitaria en Ciencias Contables, Económicas y/a Administrativas y título de especialización en áreas relacionadas con el cargo.
2. Un (1) año de experiencia laboral.



A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.



A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	SECRETARIO EJECUTIVO
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Nivel	Asistencial
Código	425
Grado	04
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
No. Cargos	Uno (1)

Naturaleza de las Funciones: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
3. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de la información tanto a nivel interno como externo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
5. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
6. Redactar oficios y demás correspondencia de acuerdo a las ordenes impartidas.
7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla la Corporación Administrativa.
9. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la Corporación Administrativa.
10. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias y citas, de acuerdo a la agenda de programación establecida.
11. Clasificar y mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes y comunicar oportunamente al superior inmediato sobre el cumplimiento de tales eventos.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

REQUISITOS

- 1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- 2. Dos (2) años de experiencia relacionado con el cargo.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Nivel	Asistencial
Código	407
Grado	02
Jefe Inmediata	Secretaría de Despacho
No. Cargos	Tres (3)

Naturaleza de las Funciones: Comprende los empleos cuyos funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de los labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativa o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 2. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, notas y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con los normas y procedimientos establecidas.
- 3. Manejar los sistemas de información correspondientes o la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
- 4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos de la dependencia en la cual se encuentre ubicada.
- 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares.
- 6. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias y citas, de acuerdo a la programación establecida.
- 7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la Corporación Administrativa.
- 8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.



REQUISITOS

- 1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- 2. Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	SECRETARIO
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	03
Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho
No. Cargos	Una (1)

Naturaleza de las Funciones: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de los tareas propios de los niveles superiores o de los labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionado con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- 2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de la información a nivel interno y externa de la dependencia.
- 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
- 4. Redactar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
- 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otras similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 6. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias y citas, de acuerdo a la agenda de programación establecido.
- 7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la Corporación Administrativa.
- 8. Promover por el correcto uso y cuidado de los elementos bajo su cargo.
- 9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
- 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- 9. Colaborar en la buena marcha de las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
- 10. Desarrollar labores de mensajería interna y externa.
- 11. Desgrabación de cassettes y elaboración de las actas corporativas correspondientes a las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
- 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

- 1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- 2. Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Nivel	Asistencial
Código	407
Grado	01
Jefe Inmediato	Secretario de Despacha
No. Cargos	Cinco (5)

Naturaleza de las Funciones: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- 2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.
- 3. Manejar el sistema de información y comunicaciones correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
- 4. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.
- 5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias y citas, de acuerdo a la programación establecida.

120

02




6. Desarrollar funciones de secretaria en las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal en el estudio de los proyectos de acuerdo, así como la desgrabación de los cassettes y elaboración de las actas respectivas.
7. Redactar los documentos que se le asignen, como proyectos de acuerdo, actas y ponencias entre otros.
8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
9. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Brindar orientación y atención al público en general sobre las diferentes servicios que presta la dependencia.
11. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
12. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento del grupo de trabajo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
2. Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO SEGUNDO: El Secretario General entregará a cada funcionario copia de las funciones, determinados por el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones a cuando mediante la adaptación o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salva cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO: La Mesa Directiva mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarios, para mantener actualizada el manual específica de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos que se consideren necesarios.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-

Se expide en Bucoramanga a los ocho (8) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006).

La Presidenta,

LUZ ELENA MOJICA GAMBOA

El Primer vicepresidente,

CARLOS ALBERTO MORALES DELGADO

El Segundo Vicepresidente,

LUIS ENRIQUE QUIÑÓNEZ HERRERA

La Secretaria General,

ADRIANA DURAN CEPEDA

REMIENDO POR
-255-
-2006-03-08



CONCEJO DE BUCARAMANGA

015

Acuerdo No. _____ de 2014, del 27 de Julio 2014

Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Bucaramanga, y se derogan los Acuerdos No. 072 del 9 de octubre de 2009 modificado por el Acuerdo Municipal No. 034 de 2010 y el Acuerdo Municipal No. 016 de 2011 y todas las disposiciones que le sean contrarias"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, especialmente las previstas en el artículo 313 de la Constitución Política de 1991, los artículos 31, 32 y 71 de la Ley 136 de 1994, Ley 974 de 2005, Ley 1431 de 2011, Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

a) Que según el artículo 312 de la Constitución Política, modificado por el artículo 5 del Acto Legislativo 01 de 2007, "En cada Municipio habrá una Corporación político-administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años que se denominará Concejo Municipal, integrada por no menos de 7 ni más de 21 miembros, según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva. Esta Corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal".

b) Que corresponde a los Concejos ejercer las atribuciones que enumera la Constitución Política en su artículo 313, así como las que a su vez señalan la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 974 de 2005, Ley 1431 de 2011, Ley 1551 de 2012 y las demás que la Constitución y la ley le asignen.

c) Que el artículo 72 del Decreto 1333 de 1986 en concordancia con el Art. 31 de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios" establece: "Artículo 31º.- Reglamento. Los Concejos expedirán un reglamento interno para su funcionamiento en el cual se incluyan, entre otras, las normas referentes a las comisiones, a la actuación de los concejales y la validez de las convocatorias y de las sesiones"

d) Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 974 de 2005, a partir del 19 de julio del mismo año entró en vigencia el denominado Régimen de Bancadas para la actuación de tales organismos en las Corporaciones Públicas de Elección Popular, el cual es aplicable en lo pertinente a los Concejos Municipales, conforme lo dispuesto en el: "ARTÍCULO 19. Las disposiciones de esta ley son aplicables en lo pertinente a las Bancadas que actúen en las Asambleas Departamentales, los Concejos Municipales o Distritales y las Juntas Administradoras Locales".

e) Que el Acto Legislativo 01 de 2007 fortalece el proceso de control político mediante la inclusión de la Moción de Censura y el fortalecimiento de la Moción de Observación como herramientas que podrán usar para sancionar

CONCEJO DE BUCARAMANGA
Correspondencia Recibida
Fecha: 27 de Julio 2014
Hora: 17:00
Recibe: [Firma]
Por: [Firma]



CONCEJO DE BUCARAMANGA

015

Acuerdo No. _____ de 2014 del 30 de 2014

Artículo 6°. ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES. Son funciones constitucionales del Concejo, las siguientes (De conformidad con el Art. 313 de la C.P.).

- 1 Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
- 2 Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
- 3 Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-témpore, precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
- 4 Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
- 5 Dictar a iniciativa del Alcalde las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
- 6 Determinar a iniciativa del Alcalde la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la Constitución de sociedades de economía mixta.
- 7 Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (De conformidad con la Ley 9ª de 1989, Ley 152 de 1994 y el Art. 25 de la Ley 388 de 1997).
- 8 Elegir Personero y Contralor para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine. (De conformidad con el inciso Tercero del Art. 272 de la C.P., los Arts. 160 y 171 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 1031 de 2006).
- 9 Dictar las normas necesarias para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio. (De conformidad con la Ley 9ª de 1989, la Ley 152 de 1994, la Ley 388 de 1997 y la Ley 99 de 1993, ley 1185 de 2008).
10. Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Municipal. (De conformidad con los Numerales 11 y 12 del Art. 313 de la C.P., adicionados por el Art. 6 del Acto legislativo No. 01 de 2007).

141



CONCEJO DE BUCARAMANGA

015

Acuerdo No. _____ de 2014 JUL 2014

11. Aceptar la renuncia de los Concejales, cuando la Corporación se encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al Alcalde del Municipio. (De conformidad con el Art. 2 del Acto legislativo N° 03 de 1993)
12. Organizar la respectiva Contraloría Municipal como entidad técnica, dotada de autonomía administrativa y presupuestal. (C.P. Art. 272).
13. Ejercer la delegación que realice la Asamblea Departamental en los casos que le señale la ley (C.P. Art. 301).
14. Dividir sus Municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de zonas rurales (C. P. Art. 318. Ley 136 de 1994 art. 117 y Ley 388 de 1997).
15. Delegar la toma de decisiones en asuntos de su competencia en las Juntas Administradoras Locales (C.P. Art. 318 numeral 5°).
16. Protocolizar junto con el Alcalde la conformación del Área Metropolitana a la cual se integre el Municipio y definirle sus atribuciones, financiación y autoridades de acuerdo con la ley de ordenamiento territorial. (C.P. Art. 319).
17. Determinar el porcentaje de los ingresos corrientes del Municipio que éste aportará a la provincia de la cual vaya a ser parte. (C.P. Art. 321).
18. Ejercer las competencias en materia tributaria en los términos del artículo 338 de la C.P.
19. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. (numeral 6 Art. 313 C.P.).
20. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.

Artículo 7°. ATRIBUCIONES LEGALES.

Son atribuciones legales del Concejo Municipal, las siguientes (De conformidad con el artículo 32 de la ley 136 de 1994 modificado por el Art. 18 de la ley 1551 de 2012):

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador de Santander Numeral 1° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012.
2. Exigir informes escritos o citar a los Secretarios de la Alcaldía, Directores de Departamentos Administrativos o Entidades Descentralizadas del orden



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 8 de 38

Código:

5. ACTO ADMINISTRATIVO

Resolución 169
(Diciembre 10 de 2014)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Concejo Municipal de Bucaramanga y se deroga la resolución 036 de marzo 15 de 2013"

El presidente, del Concejo Municipal de Bucaramanga, en uso de sus facultades legales en especial conferidas por el reglamento interno, acuerdo 015 del 14 de Julio de 2014.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, que establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27, la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajuste de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005 en su artículo 32 establece que la adopción del Manual Específico de Funciones, debe hacerse mediante Acto

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 10 de 38

Código:

Administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las Plantas de Personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso, de la presentación del respectivo Proyecto de Manual Específico de Funciones y Requisitos.

Que el Decreto Ley 2539 de 22 de Julio de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica la Ley 785.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del **CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA** establecida, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, acordes a la misión, visión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos del ente territorial regulado por disposiciones de la Ley 909 de 2004, y establecido mediante el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias laborales comunes para los diferentes empleos adscritos al Concejo Municipal de Bucaramanga a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** de acuerdo al Artículo 7º del Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Version 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 33

Código:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve 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.

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 12 de 38

Código:

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** serán las descritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO: Las Competencias Comportamentales del Nivel Directivo de Planta del Concejo Municipal de Bucaramanga, serán las descritas en el artículo 8° numeral 8.1. del decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
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">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 38

Código:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL: Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel profesional, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Concejo Municipal de Bucaramanga, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.3. Del decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 14 de 36

Código:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

SILVIA CAROLINA SARMIENTO

CESAR CHAVEZ VERA

CHRISTIAN NIÑO RUIZ

Asesora Externa

Asesor Control Interno

presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 15 de 38

Código:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Tome de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 33

Código:

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO: Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Técnico, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Concejo Municipal de Bucaramanga, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.4. del Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTICULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL: Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Asistencial, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos del Concejo Municipal de Bucaramanga, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.5. del Decreto 2539 de 2005.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 17 de 38

Código:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO NOVENO: COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS: Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: Estudios y experiencia. Responsabilidad por personal a cargo. Habilidades y las aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Iniciativa de innovación en la gestión.

Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos, Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 18 de 58

Código:

Nivel Directivo

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

Nivel Asesor

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

ARTÍCULO DÉCIMO: De los requisitos especiales fijados por Ley 87 de 1993 para el ejercicio de las funciones del Jefe de Control Interno de las entidades de Orden Territorial. "De esta manera, como las funciones del jefe de la oficina de control interno no recaen exclusivamente sobre los aspectos contables sino sobre todo el ciclo de administración de una organización, como es la Planeación, Dirección, Organización, Ejecución, y Control, aspectos que hoy se expresan como Planear, Hacer, Verificar y Actuar, deberá tener un perfil integral al respecto y por ello no solamente puede ser jefe de oficina de control interno un contador

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Version: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 19 de 38

Código:

sino también un administrador, un economista, un ingeniero industrial, o un abogado con estudios complementarios en administración, entre otros.”

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: COMPETENCIAS FUNCIONALES: COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS: Las Competencias Funcionales, Contribuciones, Conocimientos Básicos y Requisitos requeridos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES serán los descritas a continuación:

SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de despacho (Secretario General.)
CÓDIGO	020
GRADO	26
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
DEPENDENCIA	Secretaria General
JEFE INMEDIATO	Presidencia del consejo.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, gestionar, direccionar y vigilar la ejecución de las políticas y funciones administrativas de la Corporación Concejo Municipal de Bucaramanga, de conformidad con la constitución, las leyes, las ordenanzas y acuerdos municipales vigentes. Ejercer la Secretaría de las sesiones plenarias de la Corporación administrativa. Dirigir la gestión, comunicación, y trámite documental de los proyectos de acuerdo y actos administrativos proferidos por la honorable corporación, la masa directiva y la presidencia de la misma.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 es institución, 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 	

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 20 de 38

Código:

Comisiones Conjuntas.

6. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
7. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, 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 su 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 los mismos 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 Secretaría General de es 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 Secretaría 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 las mismas.
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.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 21 de 33

Código:

26. Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual se 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 permanentes. 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 as decisiones adoptadas. (Artículo 26 Ley 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. Los demás deberes que le ser ale es Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.
31. Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los Concejales que deberá ser publicado de conformidad con la Ley.
32. Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación. (Art. 77 ley 136 de 1994)
33. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último ario del periodo constitucional para que remitan a los candidatos a conformar la terna para la elección de Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente el 30 de Noviembre. (Art. 272 C.P. y el Art. 158 de la Ley 136 de 1994).
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el Manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las dependencias organizadas bajo los parámetros de modernidad exigidos por la Función Pública en aspectos puntuales como lo son:

- ✓ Comunicación fluida, y confiable al interior del concejo y frente a los usuarios.
- ✓ Sistemas de información que permita la consulta de los Acuerdos Municipales.
- ✓ Procesos actualizados que permitan satisfacer al ciudadano.
- ✓ Sesiones del concejo efectivamente realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Régimen Político Municipal.
- ✓ Reglamento interno de funcionamiento del concejo.
- ✓ Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- ✓ Ley 136 de 1999
- ✓ Ley 617 de 2000

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 22 de 58

Código:

- ✓ Ley 1368 de 2009
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Herramienta ofimática e internet

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional, en los programas de las áreas del derecho y ciencias políticas, ciencias económicas, financieras, ingenierías administrativas, contables, ciencias humanas.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional DOCE (12) meses.

JEFE ASESOR DE OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor (Jefe asesor de oficina jurídica)
CÓDIGO	0115
GRADO	09
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
NUMERO DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
DEPENDENCIA	Oficina asesora jurídica
JEFE INMEDIATO	Presidencia

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar, direccionar la ejecución de políticas y funciones jurídicas administrativas del Concejo Municipal de Bucaramanga, con observancia plena de la Constitución Política de Colombia, las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales vigentes.

Asegurar mediante la asesoría Jurídica, el apoyo, la asistencia y representación del cabildo, acorde con el orden jurídico vigente, con unidad de criterio y la protección de los intereses de la Corporación edilicia. Avalar con su conocimiento jurídico los proyectos de acuerdo Municipal para lo cual de manera previa, y durante su trámite conceptuara su validez.

Dirigir el proceso contractual que se deba celebrar en el Concejo Municipal en el cumplimiento de los planes de acción, políticas, y objetivos institucionales de conformidad con el marco normativo vigente, manual de contratación, planes de compras plan de inversión y presupuesto adoptado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial de la corporación pública frente a las instancias judiciales sea de manera procesal y extrajudicial.
2. Ejercer el control disciplinario interno de la planta de personal del

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 23 de 38

Código:

- Concejo Municipal de Bucaramanga, para lo cual se encuentra investido de facultad para adelantar las diferentes etapas del debido proceso señalados por la ley vigente.
3. Liderar los procesos precontractual, contractual y post contractual que adelante el Concejo municipal de Bucaramanga en el cumplimiento de su objetivo misional y la ley.
 4. Participar en los comités que para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Concejo Municipal de Bucaramanga se organicen y requiera del acompañamiento jurídico.
 5. Preparar y rendir los informes que al respecto soliciten los órganos de control y veedurías ciudadanas en lo que compete a sus funciones, SECOP y Gestión Transparente.
 6. Prestar la asesoría jurídico-administrativa a la Plenaria del Concejo, comisiones, la mesa directiva, la presidencia y demás dependencias de la estructura organizativa del Concejo Municipal, cuando a ello diere lugar en cumplimiento de las funciones propias del cabildo.
 7. Liderar el proceso de publicación de información en el SECOP y el Software de Gestión transparente de la actividad contractual de la entidad, de los entes de Control sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los supervisores.
 8. Responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, atendiendo las normas que para el efecto expida el archivo general de la nación.
 9. Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con la competencia del Concejo Municipal de Bucaramanga.
 10. Supervisar con diligencia los contratos que en ejercicio de sus funciones le asigne la presidencia.
 11. Verificar y avalar la legalidad de los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal de Bucaramanga en ejercicio de funciones, en cualquiera de sus dependencias.
 12. Ejercer la defensa de la Corporación en materia de conciliaciones administrativas y asumir la secretaria técnica del comité de conciliaciones.
 13. Dar trámite y contestar de conformidad a la ley, los derechos de petición y oficios en general que se presenten ante la corporación, que sean remitidos para su respuesta por el presidente y/o concejales.
 14. Realizar el plan de acción de la oficina que lidera, rindiendo los informes del cumplimiento y desarrollo del mismo, ante el presidente y control Interno.
 15. Los asesores tienen bajo su responsabilidad elaborar proyectos, discernir resoluciones, emitir conceptos jurídicos y resolver u apelar los actos que le sean de su competencia. Elaborar tutelas, contratos, asistir a conciliaciones para el desarrollo de objetivos de la corporación. Llevar un control y registro pormenorizado del archivo, contratos, actas de inicio, CDP, liquidaciones. Verificación contractual con referencia a las hojas de

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 24 de 38

Código:

- vida, documentos soportes anexos y afines.
16. Emitir circulares referentes a las aclaraciones contractuales, de responsabilidad y/o actualizaciones legales de cumplimiento de la corporación y sus empleados, y demás personal vinculado con la institución.
 17. Reemplazar las faltas temporales del secretario general cuando se requieran ante la corporación.
 18. Supervisar y certificar las vinculaciones de unidades de apoyo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Acuerdos Municipales acordes a la normativa vigente, en especial a la Constitución Nacional y las leyes.
- ✓ Procesos contractuales con estricta sujeción a los principios de transparencia, objetividad, economía, responsabilidad y plena observancia de la función administrativa.
- ✓ Procesos disciplinarios ajustados al debido proceso, y en acatamiento del principio anticorrupción que debe reflejar el concejo municipal.
- ✓ Defensa judicial de la Corporación pública en los estrados judiciales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Estatuto normativo de los entes territoriales, Departamento, Municipios y Área Metropolitana.
- ✓ Dominio del Código Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
- ✓ Código Sustantivo del Trabajo
- ✓ Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
- ✓ Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Fundamentos básicos en administración pública y de personal.
- ✓ Conocer a cabalidad los Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Municipal, en especial aquellos proyectos relacionados con el transporte dentro de la jurisdicción Municipal.
- ✓ Reglamento Interno de funcionamiento del Concejo municipal de Bucaramanga.
- ✓ Herramienta ofimática e internet.
- ✓ Normativa de jurisdicción territorial acorde a los parámetros legales y constitucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional, en los programas de las áreas del derecho y ciencias políticas.

EXPERIENCIA

- ✓ Dos (02) años.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 28 de 38

Código:

ASESOR CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor control interno
CÓDIGO	105
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
NUMERO DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	Por periodo fijo de 4 años (Art. 8 Ley 1474 de 2011)
DEPENDENCIA	Control Interno
JEFE INMEDIATO	Presidencia del Concejo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento continuo de la función pública del Concejo Municipal de Bucaramanga, de manera objetiva e independiente; fomentando la cultura del control, valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría en los planes de gestión adelantados por la corporación, liderar el proceso de evaluación y seguimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar e implantar el MECI al interior del Concejo Municipal, para lo cual diseñara todos los componentes del sistema y subsistema de control.2. Liderar el manejo adecuado del mapa de riesgos del concejo municipal de Bucaramanga a fin de lograr de manera eficiente el cumplimiento de los objetivos misionales.3. Asesorar a la Plenaria, Mesa Directiva, Presidencia, y demás dependencias de la Corporación administrativa en la continuidad de los planes y programas, la revaluación de los mismos, la introducción de los correctivos necesarios en el cumplimiento de programas y metas previstos.4. Efectuar la evaluación y el seguimiento a la gestión y los procesos del Concejo Municipal de Bucaramanga, de manera independiente y objetiva, entre otros al sistema de Control Interno.5. Fomentar en todos los servidores públicos vinculados al Concejo municipal la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, en el cumplimiento de planes, metas y objetivos.6. Facilitar al interior y exterior del concejo el flujo de información, identificando previamente la que resulte relevante y pertinente y en especial presentar los informes requeridos por los entes de control, como contraloría, procuraduría, entre otros.7. Liderar el proceso de auditorías que dentro del proceso de evaluación programe el concejo Municipal.8. Liderar el seguimiento al plan de mejoramiento que se adelanten de con ocasión del mejoramiento continuo y observaciones efectuadas por los entes de control.	

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Version: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 28 de 38

Código:

9. Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés;
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actuaciones del Concejo Municipal en sus diferentes dependencias se ajustan a la ley y lo establecido por la Mesa Directiva y el reglamento interno del Cabildo.
2. Los Servidores públicos interiorizan la cultura del autocontrol en todas las actuaciones y el control interno sirve de apoyo en la toma de decisiones.
3. La gestión diligente de los recursos permite el desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo a la Misión, y visión y objetivos del cabildo.
4. El Mapa de procesos garantiza la actuación del concejo en función de los intereses de los ciudadanos de Bucaramanga y el mejoramiento continuo su mayor satisfacción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conceptos básicos de la administración pública.
- ✓ Ley 87 de 1993 y conceptos básicos de auditoría.
- ✓ Estatuto de las entidades territoriales, en especial la ley 136/94 y concordantes.
- ✓ Reglamento Interno del concejo, Mapa de Procesos y manual de Procedimientos.
- ✓ Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
- ✓ Código único Disciplinario
- ✓ Fundamentación sobre administración pública, código contencioso administrativo
- ✓ Normativa sobre el sistema presupuestal
- ✓ Normativa en materia de contratación pública
- ✓ Normativa en sistema de gestión y calidad.
- ✓ Gestión presupuestal territorial
- ✓ Gestión documental y archivo.
- ✓ Herramienta ofimática e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en los programas de las áreas del derecho y ciencias políticas, ciencias económicas, financieras, administrativas, contables, ciencias humanas.	➤ Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno (Art. 8 Parágrafo 1 Ley 1474 de 2011)

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 27 de 38

Código:

TESORERO PAGADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero pagador
CÓDIGO	0201
GRADO	20
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción.
DEPENDENCIA	Tesorería
JEFE INMEDIATO	Presidencia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear, las finanzas del Concejo Municipal de Bucaramanga; velar por la ejecución del presupuesto acorde a la normativa vigente. Asesorar al ordenador del gasto a fin de lograr la ejecución presupuestal bajo los principios financieros del sector público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar el proceso y los procedimientos adecuados para liquidar y pagar cuentas de cobro, nominas, y planillas de personal.2. Preparar relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de Diciembre junto con el programa de pagos correspondientes.3. Liderar y formular el plan anual de compras de la corporación administrativa.4. Evaluar la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.5. Organizar el sistema de inventarios de la corporación administrativa y velar por el mantenimiento de los elementos e inventarios que tiene a su cargo.6. Rendir los respectivos informes a los entes estatales y de control cada vez que sea requerido.7. Abrir cuentas bancarias y atender los trámites bancarios, así como firmar los cheques girados por el concejo.8. Revisar y presentar el informe financiero a la Mesa Directiva, y presidencia cuando lo requieran.9. Elaborar y sustentar ante la Junta Directiva dentro de los términos legales el "PAC".10. Adquirir la póliza de manejo de conformidad con las normas legales y cuantía fijada por el la corporación y /o las normas11. Refrendar certificados de retención en la fuente y demás declaraciones como IVA y complementarios.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al	

Elaboró:	Revisó	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 28 de 38

Código:

- nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Implementar el proceso y los procedimientos adecuados para liquidar y pagar cuentas de cobro, nominas, y planillas de personal.
 14. Preparar relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de Diciembre junto con el programa de pagos correspondientes.
 15. Liderar y formular el plan anual de compras de la corporación administrativa.
 16. Evaluar la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
 17. Organizar el sistema de inventarios de la corporación administrativa y velar por el mantenimiento de los elementos e inventarios que tiene a su cargo
 18. Rendir los respectivos informes a los entes estatales y de control cada vez que sea requerido.
 19. Abrir cuentas bancarias y atender los trámites bancarios, así como firmar los cheques girados por el concejo.
 20. Revisar y presentar el informe financiero a la Mesa Directiva, y presidencia cuando lo requieran.
 21. Elaborar y sustentar ante la Junta Directiva dentro de los términos legales el "PAC".
 22. Adquirir la póliza de manejo de conformidad con las normas legales y cuantía fijada por el la corporación y /o las normas
 23. Refrendar certificados de retención en la fuente y demás declaraciones como IVA y complementarios.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Poner al servicio de las diferentes Dependencias conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Posibilitar un trabajo coordinado y efectivo con las demás dependencias de la corporación, de tal forma que la información obtenida sirva para mejorar los procesos financieros de la Entidad.
3. Identificar necesidades y problemas presentes, y formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el liderazgo en su desarrollo.
4. Tomar las decisiones necesarias pertinentes a sus funciones, con base en información objetiva y apoyándose el aporte de los demás integrantes de la Organización.
5. Liderar los procesos y procedimientos que garanticen el funcionamiento del área administrativa y financiera de manera eficiente y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 29 de 35

Código:

1. Conocimientos profesionales en Contaduría Pública, administración financiera y presupuestal, en especial, normas de presupuesto municipal.
2. Aplicación de los conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros.
3. Concepto sobre inversiones y manejo de recursos públicos
4. Rentas Municipales, Departamentales y Nacionales
5. Básica Tributaria
6. Ley de Contratación
7. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública.
8. Capacidad para el liderazgo y la concertación.
9. Conocimiento de Ley 909 y sus Decretos reglamentarios.
10. Conocimiento sobre la Ley 734 Código único Disciplinario
11. Conocimiento y aplicación de la Ley 87 de 1994 Control Interno.
12. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con tránsito y transportes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Título Profesional en ciencias contables, Económicas y/o Administrativas y Título de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	✓ Doce (12) meses.

SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	26
NIVEL JERARQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	1 (uno)
TIPO DE VINCULACION	Carrera administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
JEFE INMEDIATO	Secretaria General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar Información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental, gestión y control, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por la plenaria del concejo, la mesa directiva, la presidencia y secretaria general, con observancia de los principios institucionales	

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 30 de 30

Código:

de lealtad, discrecionalidad, oportunidad, compromiso dentro del actuar de sus actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices impartidas por el nivel directivo en cumplimiento del objeto misional del cabildo.
2. Atender por los diferentes medios, personal, telefónica y en los aplicativos que para el efecto cuente el cabildo municipal, que sean de su competencia y asignar a las otras dependencias según orientación de sus superiores.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del concejo.
11. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
13. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de la información tanto a nivel interno como externo de la dependencia.
14. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
15. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares así como a su respectiva difusión.
16. Participar activamente y con compromiso en la implementación del sistema de calidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia del concejo y autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 31 de 38

Código:

2. Técnicas de oficina.
3. Clases de documentos y conceptualización sobre los mismos.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional
5. Software de archivo
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral comprobada

SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CODIGO	440
GRADO	26
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	Carrera administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO	Secretaria general

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar Información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental. Apoyar la prestación de los servicios propios de las diferentes dependencias del Concejo Municipal, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del concejo.
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 32 de 38

Código:

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de la información tanto a nivel interno como externo de la dependencia.
13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares así como a su respectiva difusión.
15. Participar de manera activa y comprometida en la implementación e implantación del sistema de calidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia del concejo y autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Clases de documentos y conceptualización sobre los mismos.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional
5. Software de archivo
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diplomade bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Mínimo de un 1 año

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	26
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	3 (tres)
TIPO DE VINCULACION	Carrera administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 33 de 38

Código:

JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar tareas administrativas, básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la reproducción, organización, archivo y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Preparar la información para el comité de archivo y ejecutar las políticas, programas y proyectos impartidos por el nivel directivo.
3. Recibir, radicar, redactar, responder y organizar la correspondencia y distribuirla con base en las instrucciones dadas incluyendo los derechos de petición.
4. Atención directa y telefónica del personal de usuarios, cliente interno y externo e infractores al código de tránsito y demás actividades inherentes, a la oficina de archivo general.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia y manejarla con discreción y responder por la custodia de los documentos almacenados.
6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Organizar el archivo con base en las tablas de retención, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 594/2000 ley general de archivo y sus decretos reglamentarios.
11. Depurar, grapar, foliar, perforar, archivar y pasar el manuscrito y digitar los expedientes de archivo.
12. Traslado de carpetas organizadas de acuerdo a las tablas de retención al archivo central.
13. Reportar e informar la gestión realizada por la oficina de archivo, y apoyar a las diferentes oficinas de la Entidad en todas las actividades inherentes al cargo.
14. Asistir a las sesiones plenarias en los días programados, sean estos sábados, domingos y festivos.
15. Elaborar las proposiciones y resoluciones para citar a las plenarias.
16. Recibir, radicar los proyectos de acuerdo, proceder a su numeración y entrega al concejal.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 34 de 38

Código:

17. Participar de manera activa y comprometida con el sistema de calidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicar los conocimientos y destrezas en el desarrollo de las tareas encomendadas.
2. Velar para que la información de su responsabilidad sea confiable y esté disponible en forma oportuna, guardando la debida reserva sobre el contenido de los mismos.
3. Mantener los documentos, material y equipo asignado, en buen estado.
4. Contribuir al mejoramiento continuo de sus tareas y de procesos relacionados, haciendo las sugerencias necesarias para ella.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y destrezas básicas en tareas administrativas.
2. Conocimientos en la Ley 594/2000 y demás Decretos, directivas y circulares pertinentes
3. Conocimientos y aplicación de técnicas de archivo y del sistema de gestión documental institucional.
4. Conocimientos de informática básica.
5. Identificación de documentos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral comprobada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	26
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	5 (cinco)
TIPO DE VINCULACION	Carrera administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar tareas administrativas, básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos.	

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	Presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 35 de 38

Código:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la reproducción, organización, archivo y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Preparar la información para el comité de archivo y ejecutar las políticas, programas y proyectos impartidos por el nivel directivo.
3. Recibir, radicar, redactar, responder y organizar la correspondencia y distribuirla con base en las instrucciones dadas incluyendo los derechos de petición.
4. Atención directa y telefónica del personal de usuarios, cliente interno y externo e infractores al código de tránsito y demás actividades inherentes, a la oficina de archivo general.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia y manejarla con discreción y responder por la custodia de los documentos almacenados.
6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Organizar el archivo con base en las tablas de retención, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 594/2000 ley general de archivo y sus decretos reglamentarios.
11. Depurar, grapar, foliar, perforar, archivar y pasar el manuscrito y digitar los expedientes de archivo.
12. Traslado de carpetas organizadas de acuerdo a las tablas de retención al archivo central.
13. Reportar e informar la gestión realizada por la oficina de archivo, y apoyar a las diferentes oficinas de la Entidad en todas las actividades inherentes al cargo.
14. Asistir a las sesiones plenarias en los días programados, sean estos sábados, domingos y festivos.
15. Elaborar las proposiciones y resoluciones para citar a las plenarias.
16. Recibir, radicar los proyectos de acuerdo, proceder a su numeración y entrega al concejal.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de los procesos contractuales.
19. Ingresar diariamente a la página del SECOP, la respectiva relación de las cuentas de cobro de los contratistas.
20. Apoyar el proceso de contratación con lo referente en la elaboración de disponibilidades y registros presupuestales.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 38 de 38

Código:

21. Ingresar diariamente los archivos correspondientes al proceso contractual de la contratación al sistema de gestión transparente.
22. Realizar la respectiva digitalización (escaneo) diaria de los documentos remitidos a la oficina jurídica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicar los conocimientos y destrezas en el desarrollo de las tareas encomendadas.
2. Velar para que la información de su responsabilidad sea confiable y esté disponible en forma oportuna, guardando la debida reserva sobre el contenido de los mismos.
3. Mantener los documentos, material y equipo asignado, en buen estado.
4. Contribuir al mejoramiento continuo de sus tareas y de procesos relacionados, haciendo las sugerencias necesarias para ella.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y destrezas básicas en tareas administrativas.
2. Conocimientos en la Ley 594/2000 y demás Decretos, directivas y circulares pertinentes
3. Conocimientos y aplicación de técnicas de archivo y del sistema de gestión documental institucional.
4. Conocimientos de informática básica.
5. Identificación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Meses de experiencia laboral

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Corresponde a la Secretaria General y/ o Jefe de Personal (o quien haga sus veces), garantizar la correcta aplicación y permanente actualización del respectivo manual, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulguen en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la Reforma Administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la entidad.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: La secretaria General y / o el jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 37 de 38

Código:

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 las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO: En el cumplimiento de los requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Concejo Municipal, se contemplarán las equivalencias entre estudios y experiencias señaladas en el decreto 2772 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO: Todos aquellos funcionarios que tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación de los manuales de funciones y a Coadyuvar al área de personal, en su permanente actualización.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y sustituye, modifica y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 38 de 58

Código:

Dada en Bucaramanga, a los diez (10) días Diciembre días del mes de diciembre del año 2014.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

El Presidente


CHRISTIAN NIÑO RUIZ

La primera Vicepresidenta


CARMEN LUCÍA AGREDO

El Segundo Vicepresidente


RAUL OVIEDO TORRA

El Secretario General

FELIX MARINO JAIMES CABALLERO

Proyecto: Silvia Carolina Samiento
Reviso Aspectos Jurídicos:
Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	Presidente



CONCEJO DE BUCARAMANGA

RESOLUCION N° 046
(Abril 08 de 2015)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DEL EMPLEO PUBLICO DEL CARGO ASESOR CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

La Mesa Directiva del Honorable Concejo de Bucaramanga en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política, artículo 313, numeral 6, es competencia de los Concejos Municipales determinar su estructura, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos.

Que el Concejo Municipal de Bucaramanga, mediante Acuerdo 013 del 29 de marzo de 2001, estableció la estructura orgánica del Concejo, en ejercicio de la facultad constitucional.

Que mediante Acuerdo Municipal numero 017 de marzo 29 de 2001, se estableció la planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Que mediante Acuerdo Municipal 050 del 7 de diciembre de 2005, se otorgó autorización a la Mesa Directiva del Concejo para crear la oficina de Control Interno.

Que mediante Resolución 030 de marzo 07 de 2006, se adoptó para la planta del Concejo Municipal de Bucaramanga, la nomenclatura y clasificación de los empleos.

Que la ley 1474 de 2011, dispone en su Artículo 80. lo siguiente: **"DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 11 de la ley 1474 de 2011, que quedará así:**

REVISADO POR

Concejo Municipal



CONCEJO DE BUCARAMANGA

entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.

PARÁGRAFO 1o. El área de asesoría del cargo de Asesor de Control Interno se deberá cumplir los requisitos de idoneidad y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. (...)

Que el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la ley 909 de 2004, determina: **"REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:**

"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Que el Secretario General del Concejo Municipal, en uso de sus funciones de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo y Manual de Funciones del Concejo Municipal, elabora y presenta el estudio técnico para actualizar el sistema de nomenclatura y clasificación del empleo público de Control Interno, junto al comité técnico compuesto por el Secretario General y el Tesorero General.

Que según documento técnico que sirve de soporte para a este acto administrativo, se hace necesario actualizar y modernizar la administración del cargo de Asesor de Control Interno, en referencia a su grado, y que la remuneración corresponda a la evaluación objetiva realizada por dicho estudio técnico, para determinar la modificación del grado de acuerdo al nivel, las funciones, perfil y carga laboral.

Que según estudio técnico elaborado por la Secretaria General del Concejo, se establecen comparaciones de salarios de asesor de control interno en otras entidades municipales, y presenta argumentos válidos para realizar el ajuste al

REVISADO POR

Secretario Judicial Concejo Municipal



CONCEJO DE BUCARAMANGA

grado del cargo de Control Interno, cuadro comparativo que hace parte integral de la presente resolución.

Que el Artículo 10° de la ley 87 de 1993, dispone: "Jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designarlo en los términos de la presente Ley"

Que en los artículos 11° y 12° de la Ley 87 de 1993, dispone: "Artículo 11°.- Designación del jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Modificado por el art. 8 Ley 1474 de 2011. El asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces será un funcionario del libre nombramiento y remoción, designado por el representante legal o máximo directivo del organismo respectivo, según sea su competencia y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones propias de cada entidad. Reglamentado por el Decreto 1826 de 1994.

Parágrafo 1°.- Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno.

Parágrafo 2°.- El auditor interno o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal, no implicará, necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes".

Y el Artículo 12°.- Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

REVISADO POR

Abogado Corrales Ruiz 0991



CONCEJO DE BUCARAMANGA

- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994".

Que en el artículo 17 del Decreto 785 de 2005, determina: El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos: código 105 denominación del empleo Asesor.

Que la estructura administrativa de la corporación, la oficina de Control Interno, se encuentra jerarquizado en el nivel Asesor, código 0105, grado 03; este último deberá aumentar al grado 09, a fin de realizar la nivelación del salario al nivel jerárquico del cargo.

Que el límite máximo de la asignación salarial de conformidad con el grado, presentado en el estudio técnico adjunto a la presente resolución, para el cargo de asesor de Control interno del Concejo Municipal, se encuentran de conformidad con los Decretos 185 del 7 de febrero de 2014, *Por el cual se fijan los límites máximos de los empleados de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional*, y el Decreto 199 del 7 de febrero de 2014, denominado: *"Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones"*

Que de conformidad al concepto de fecha 27 de Junio de 2014, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a la Secretaria General del Concejo Municipal, dice: *En relación con las reformas a las plantas de personal, la ley 909 de 2004, en su artículo 46, modificado por el artículo 228 del Decreto ley 19 de 2012, determina: "...Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los ordenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del*

REVISADO POR

Asesor Concejo Municipal



CONCEJO DE BUCARAMANGA

servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-.

El departamento Administrativo de la función pública adoptara la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Consecuente con lo anterior, es importante anotar que este Departamento Administrativo carece de competencia para expedir autorizaciones, aprobar o improbar los procesos de reestructuración institucional de las entidades territoriales, incluyendo los estudios técnicos y los correspondientes actos administrativos que de los mismos se desprendan. Su competencia en lo que tiene que ver con los procesos de reforma administrativa en el nivel territorial, es únicamente la de brindar la asesoría que tales entidades estimen necesaria.. ”

Que en el Acuerdo Municipal Número 042 del 19 de Diciembre de 2014, se fija el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga, para la vigencia del año 2015 y que en el artículo 14, parágrafo Tercero se establece: “El Presidente del Concejo Municipal queda facultado para realizar las operaciones y ajustes presupuestales y administrativos necesarios para el cumplimiento de la ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias”

Que el servidor público encargado de cumplir funciones de Tesorero-pagador del Concejo Municipal, certifica que existe partida presupuestal que garantiza los recursos necesarios para efectuar la actualización del sistema nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga, constancia que hace parte integral del estudio técnico presentado por la Secretaría General del Concejo.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el sistema de nomenclatura y clasificación del empleo de Asesor de Control Interno, del Concejo Municipal, para lo cual se adopta el siguiente grado salarial manteniendo la denominación del cargo, nivel y código, de acuerdo al siguiente cuadro:

REVISADO POR

2014/12/19
SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL



CONCEJO DE BUCARAMANGA

Número de Cargos	Denominación Del cargo	Código	Grado	Salario
01	ASESOR	0105	09	\$4.648.529.00

ARTICULO SEGUNDO: Remítase copia de la presente Resolución al Tesorero para lo de su competencia.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga a los ocho (08) días del mes de abril del año 2015.

El Presidente,


CLEOMEDES BELLO VILLABONA

El Primer Vicepresidente,


JHON JAIRO CLARO AREVALO


El Segundo Vicepresidente,


CARLOS ARTURO MORENO HERNANDEZ

El Secretario General,


FELIX MARINO JAIMES CABALLERO

R/P. Katherine Villamizar Altama
Jefe Oficina Asesora Juridica 

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

RESOLUCION No. 061 DE 1997
(Mayo14)

Por la cual se crea un nuevo Manual de funciones de los empleados del Concejo Municipal, se estructuran sus niveles y se adopta un organigrama.

LA COMISION DE LA MESA DIRECTIVA
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE BUCARAMANGA, EN USO DE SUS
ATRIBUCIONES LEGALES Y,

CONSIDERANDO :

- a) Que existen las Resoluciones No. 046 de 1993, 003 de 1994, 049 de 1997 y la 005 Bis de 1997, que tratan de las funciones de la planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga, las cuales se pueden agrupar en un Manual correspondiente.
- b) Que a su vez la planta de personal del Concejo Municipal requiere establecer los niveles de los funcionarios de acuerdo a las funciones asignadas para cada cargo.
- c) Igualmente el Concejo Municipal carece de un Organigrama.

RESUELVE :

Articulo Primero : Asignese las siguientes funciones y fijense los requisitos minimos para los empleados pertenecientes a la Planta de Personal del Concejo Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR JURIDICO
NIVEL: ASESOR
GRADO: 23

FUNCION BASICA

Elaborar Conceptos Juridicos sobre documentos que interesen al Concejo Municipal cuando se le requiera por parte del Secretario o los Honorables Concejales.

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que le soliciten los concejales de la Comisión mencionada sobre elaboración y trámite de los Proyectos y otros asuntos encomendados por los Concejales y el Secretario General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Asistir a todas las sesiones de la Comisión de Asuntos Sociales y de la Plenaria del Concejo de Bucaramanga.
- 2. Verificar que los proyectos de Acuerdo que llegan para el Estudio de la Comisión de Asuntos Sociales cumplan los requisitos legales vigentes.
- 3. Agilizar en el seno de la Comisión de Asuntos Sociales los trámites de los Proyectos.
- 4. Presentar informes al secretario general del Concejo sobre el estado en que se encuentran los proyectos.
- 5. Velar porque el Secretario de la Comisión cite oportunamente a los Concejales y a los invitados de la Comisión para los estudios de los proyectos, siguiendo las instrucciones que sobre el particular emita el Presidente de la Comisión.
- 6. Coordinar con el Secretario General y con el Asesor Juridico para que los Proyectos de Acuerdo que se sometan a su estudio, tengan un concepto jurídico.
- 7. Asegurarse que el Secretario de la Comisión de Asuntos Sociales distribuya entre los Concejales miembros de la Comisión, los proyectos de Acuerdo y documentos que versan sobre las investigaciones o estudios técnicos jurídicos de cada proyecto que servirá como base para el estudio de la comisión.
- 8. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva del Concejo.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de formación tecnológica en las Areas de Salud, Educación o Medio Ambiente.
- Haber cursado dos años de estudios universitarios en Derecho.

EXPERIENCIA:

- Tres años en la Administración Pública.

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE COMISION

NIVEL: ASESOR

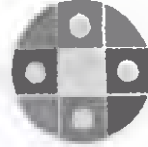
RANGO: 19

FUNCIONES BASICAS: ASESOR DE COMISION DE ASUNTOS AMINISTRATIVOS

- 1. Asesorar a los Concejales de la Comisión de Asuntos Administrativos para el trámite correcto, ágil y oportuno de los Proyectos de Acuerdo presentado por los Concejales, por el Ejecutivo y por los de la Ley.
- 2. Absolver consultas, prestar atención técnica y emitir conceptos que le soliciten los Concejales de la Comisión mencionada sobre la elaboración y trámite de los Proyectos y otros asuntos encomendados por los Concejales y el Secretario General.

FUNCIONE ESPECIFICAS

- 1. Asistir a todas las sesiones de la Comisión de Asuntos Sociales y de la Plenaria del Concejo de Bucaramanga.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Revisar el texto y los contenidos de los Proyectos de Acuerdo en el curso del trabajo desarrollado en Comisiones y Plenaria, cuidando que todo se ajuste a los preceptos legales y Constitucionales.
- 2. Dar su visto bueno antes de enviar los acuerdos aprobados y enviados a la sanción del señor Alcalde.
- 3. Revisar las Resoluciones emanadas de la Mesa Directiva antes de proceder a las firmas correspondiente procurando que se hallen ajustadas a los preceptos legales y Constitucionales y en especial a las normas del Derecho Administrativo.
- 4. Asistir a todas las Sesiones.
- 5. Hacer la observación oportuna sobre los cambios en la normatividad vigente, procurando así, su consecución para mantener al día la Biblioteca Jurídica de la Corporación.
- 6. Emitir concepto jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que presenten para discusión y aprobación, la Administración y los Concejales.
- 7. Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal, en las deliberaciones y análisis de los Proyectos de Acuerdo que les corresponda discutir.

REQUISITOS MINIMOS

Título de formación Universitaria en Derecho con dos (2) años de experiencia Profesional.

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR CULTURAL GENERAL
NIVEL: ASESOR
RANGO: ***

FUNCION BASICA

Prestar asesoría cultural al Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Prestar su Asesoría y experiencia cuando les sea requerida, en asuntos relacionados con el Arte de la Cultura y la Ciencia.
- 2. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Academismos en Arte Cultural.

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE COMISION
NIVEL: ASESOR
RANGO: 19

FUNCIONES BASICAS: ASESOR COMISION DE ASUNTOS SOCIALES

- 1. Asesorar a los Concejales de la Comisión de Asuntos Sociales para el trámite correcto, ágil y oportuno de los Proyectos de Acuerdo presentado por los Concejales, por el Ejecutivo y por los de la Ley.

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

2. Verificar que los proyectos de Acuerdo que llegan para el Estudio de la Comisión de Asuntos Administrativos cumplan los requisitos legales vigentes.
3. Agilizar en el seno de la Comisión de Asuntos Administrativos los trámites de los Proyectos.
4. Presentar informes al secretario general del Concejo sobre el estado en que se encuentran los proyectos.
5. Velar porque el Secretario de la Comisión cite oportunamente a los Concejales y a los invitados de la Comisión para los estudios de los proyectos, siguiendo las instrucciones que sobre el particular emita el Presidente de la Comisión.
6. Coordinar con el Secretario General y con el Asesor Jurídico para que los Proyectos de Acuerdo que se sometan a su estudio, tengan un concepto jurídico.
7. Asegurarse que el Secretario de la Comisión de Asuntos Administrativos distribuya entre los Concejales miembros de la Comisión, los proyectos de Acuerdo y documentos que versan sobre las investigaciones o estudios técnicos jurídicos de cada proyecto que servirá como base para el estudio de la comisión.
8. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva del Concejo.

REQUISITOS MINIMOS**EUCACION:**

Acreditar estudios Superiores en Administración Pública o Educativa.

Haber cursado dos años de estudio universitarios en Derecho.

EXPERIENCIA:

Acreditar dos años en la Administración Pública o Gerencia en el Sector Cooperativo.

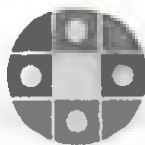
NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE COMISION**NIVEL:** ASESOR**RANGO:** 19**FUNCIONES BASICAS:** ASESOR DE COMISION DEL PLAN

1. Aesorar a los Concejales de la Comisión del Plan para el trámite correcto, ágil y oportuno de los Proyectos de Acuerdo presentado por los Concejales, por el Ejecutivo y por los de la Ley.
2. Absolver consultas, prestar atención técnica y emitir conceptos que le soliciten los Concejales de la Comisión mencionada sobre la elaboración y trámite de los Proyectos y otros asuntos encomendados por los Concejales y el Secretario General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las sesiones de la Comisión de Plan y de la Plenaria del Concejo de Bucaramanga.
2. Verificar que los proyectos de Acuerdo que llegan para el Estudio de la Comisión del Plan cumplan los requisitos legales vigentes.

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

4. Agilizar en el seno de la Comisión del Plan los trámites de los Proyectos.
5. Presentar informes al secretario general del Concejo sobre el estado en que se encuentran los proyectos.
6. Velar porque el Secretario de la Comisión cite oportunamente a los Concejales y a los invitados de la Comisión para los estudios de los proyectos, siguiendo las instrucciones que sobre el particular emita el Presidente de la Comisión.
7. Coordinar con el Secretario General y con el Asesor Jurídico para que los Proyectos de Acuerdo que se sometan a su estudio, tengan un concepto jurídico.
8. Asegurarse que el Secretario de la Comisión del Plan distribuya entre los Concejales miembros de la Comisión, los proyectos de Acuerdo y documentos que versan sobre las investigaciones o estudios técnicos jurídicos de cada proyecto que servirá como base para el estudio de la comisión.
9. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva del Concejo.

REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION:**

Acreditar título de formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Civil.

- Postgrado en Gestión Pública o Gerencia de Recursos Humanos.

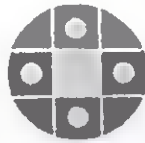
NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE COMISIONES**NIVEL:** ASESOR**GRADO:** 19**FUNCION BASICA**

1. Asesorar a los Concejales de la Comisión para el trámite correcto, ágil y oportuno de los Proyectos de Acuerdo presentado por los Concejales, por el Ejecutivo y por los de la Ley.
2. Absolver consultas, prestar atención técnica y emitir conceptos que le soliciten los Concejales de la Comisión mencionada sobre la elaboración y trámite de los Proyectos y otros asuntos encomendados por los Concejales y el Secretario General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las sesiones de la Comisión y de la Plenaria del Concejo de Bucaramanga.
2. Verificar que los proyectos de Acuerdo que llegan para el Estudio de la Comisión correspondiente y cumplan los requisitos legales vigentes.
3. Agilizar en el seno de la Comisión los trámites de los Proyectos.
4. Presentar informes al secretario general del Concejo sobre el estado en que se encuentran los proyectos.

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

1. Velar porque el Secretario de la Comisión cite oportunamente a los Concejales y a los invitados de la Comisión para los estudios de los proyectos, siguiendo las instrucciones que sobre el particular emita el Presidente de la Comisión.
2. Coordinar con el Secretario General y con el Asesor Jurídico para que los Proyectos de Acuerdo que se sometan a su estudio, tengan un concepto jurídico.
3. Asegurarse que el Secretario de la Comisión distribuya entre los Concejales miembros de la Comisión, los proyectos de Acuerdo y documentos que versan sobre las investigaciones o estudios técnicos jurídicos de cada proyecto que servirá como base para el estudio de la comisión.
4. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva del Concejo.

REQUISITOS MINIMOS

Título de formación Universitaria en Derecho con dos (2) años de experiencia Profesional.

TITULO DEL CARGO: JEFE DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

NIVEL: PROFESIONAL

GRADO: 23

FUNCION BASICA

Trabaja para conocer a través de los medio de Comunicación las opiniones, conceptos y trabajo del Concejo Municipal según lo determine la Mesa Directiva.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender debidamente a los periodistas destacados por las distintas empresas comunicadoras a cubrir las Sesiones, facilitándoles copias del Orden del Día y poniendo a su disposición su colaboración y los medios que sean necesarios para facilitar su tarea informativa.
2. Servir de enlace entre el Concejo y los distintos Medios de Comunicación.
3. Colaborar en la redacción de los comunicados que vayan con destino a la opinión pública.
4. Organizar un archivo o álbum donde se consignen o artículos publicados por los distintos medios, que tengan especial significado para el Concejo.
5. Asistir a todas las Sesiones.
6. Acopiar toda la información posibles sobre las actividades del Concejo en el estudio y aprobación de Proyectos de Acuerdos, Citaciones, Invitaciones, Presentación de iniciativas por parte de los Concejales, condecoraciones y en general todo aquello que sea digno de exaltar a través de la prensa y que permite mantener siempre muy en alto la imagen de la Corporación ante la opinión pública.
7. Prestar su concurso para la organización de eventos de tipo político, cultural, social o deportivos en los que participe el Concejo.
8. Colaborar en la observación de las normas de Protocolo en los Actos que organice o en los que participe el Concejo.
9. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

REQUISITOS MINIMOS

Título de formación Universitaria en Comunicación Social o Periodista con Tarjeta Profesional.

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

NIVEL: ADMINISTRATIVO

RANGO: ***

FUNCION BASICA

Fe de los Actos Propios del Concejo Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las sesiones.
 2. Firmar junto con el Presidente todas las Citaciones a las Sesiones de la Corporación.
 3. Dar lectura en voz alta de las actas, Proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en las sesiones.
 4. Publicar el resultado de las votaciones.
 5. Revisar y firmar las actas después que las haya firmado el presidente.
 6. Firmar los proyectos de Acuerdo y las Resoluciones cuando hayan sido adoptadas definitivamente.
 7. Redactar los oficios que el Presidente deba firmar.
 8. Dar cuenta al Presidente de los documentos que hallan llegado a la Secretaría.
 9. Registrar en los libros correspondientes los Proyectos de Acuerdo para primer debate en orden cronológico.
 10. Acusar recibo de todo documento que haya llegado a la Secretaría.
 11. Llevar un registro de entrada y devolución de todos los documentos que pasen a estudio de las comisiones.
 12. Entregar por riguroso inventario al sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
 13. Velar por el mantenimiento del Salón de Sesiones.
 14. Llevar registro de préstamos del salón de Sesiones previa autorización del Presidente.
- Le está prohibido al Secretario, o al funcionario que esté actuando como tal durante el desarrollo de las Sesiones o de las Comisiones, dar opiniones, insinuar proposiciones a los Concejales o Funcionarios que tengan acceso al Concejo, establecer diálogo con los Concejales, y durante el desarrollo de las Sesiones deberá permanecer en su puesto. Faltar a lo anterior será casual de llamada de atención por el Presidente o cualquier miembro de la Corporación,
- Si por cualquier circunstancia el Secretario de la Corporación hallándose presente, se negare a desempeñar sus funciones en una Sesión será casual de mala conducta y podrá ser motivo de una elección.

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



- 1. Velar por el funcionamiento del despacho a su cargo.
- 2. Ser responsable por las omisiones y descuidos de los empleados de la Secretaría, quienes le están subordinados.
- 3. Servir de enlace entre el Concejo y los Organismos Técnicos de la Administración.
- 4. Dar Fe de los Actos Públicos y Administrativos del Concejo.
- 5. Los demás que le asigne la Ley.

REQUISITOS MINIMOS

Requisitos exigidos por la Constitución y la Ley.

NOMBRE DEL CARGO: SUB-SECRETARIO
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 SALARIO: ***

FUNCION BASICA

Tratar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y Coordinar la elaboración de los trabajos ordenados por la Secretaría.

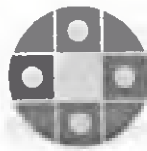
FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir a todas las Sesiones.
- Colaborar durante las Sesiones con el manejo del sonido del recinto, y velar por su mantenimiento.
- Efectuar y responder por el registro magnetofónico de lo sucedido en Plenaria durante las Sesiones.
- Redactar y mantener al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Atender a los honorables Concejales en sus solicitudes de cupos para los colegios que ofrecen estos beneficios al Concejo, llevando un ordenado registro de los mismos y enviando las correspondientes comunicaciones con su firma.
- Reemplazar al Secretario en sus funciones cuando así lo determine la Mesa Directiva.
- Coordinar, orientar, evaluar y ordenar lo referente al uso de los equipos de computación del Concejo y responder por los trabajos ordenados por la Secretaría.
- Las demás que le sean propias de su cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Diploma de Bachiller.

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA I
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 SALARIO: 13

**FUNCION BASICA**

Responder por el trámite de los documentos que lleguen a la Secretaría del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Manejar los archivos con las correspondencia recibida y despachada por la Secretaría.
3. Transcribir las proposiciones, citaciones e invitaciones que haga el Concejo Municipal, cuidando que ellas se remitan oportunamente al interesado.
4. Ayudar al Secretario del Concejo en la organización de las sesiones, cuidando que toda la documentación requerida para el desarrollo de las mismas, se halle completa, ordenada y organizada.
5. Registrar los Proyectos de Acuerdo presentados al Concejo, teniendo en cuenta el desarrollo de los mismos en el transcurso de los debates.
6. Archivar todas las proposiciones presentadas en Sesiones.
7. Remitir, por orden de la Secretaría General, los Acuerdos aprobados por el Concejo a la Sanción del señor Alcalde.
8. Mantener en custodia los originales de los Proyectos de Acuerdo los cuales se distribuyen de allí a las diferentes Comisiones.
9. Archivar las excusas presentadas por los Honorables Concejales.
10. Elaborar los pedidos de combustible para los vehículos del Concejo.
11. Archivar las Actas de Sesiones.
12. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Bachiller Comercial o el C.A.P del SENA.

TIPO DE CARGO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
NIVEL: ADMINISTRATIVO
ESCALA: 13

FUNCION BASICA

Atender el Despacho de la Presidencia y las Vicepresidencias.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Manejar los archivos con la correspondencia recibida y despachada.
3. Manejar las Resoluciones ordenadas por la Mesa Directiva, distribuirlas y archivar copias.
4. Atender en forma diligente y cortés las llamadas hechas a Presidencia.



Atender debidamente al público que se acerque a la Presidencia en procura de información, o audiencia.

Transcribir la correspondencia y otros documentos que le solicite el Presidente.

Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

Manejar y administrar los fondos de caja menor de acuerdo con las normas administrativas vigentes.

REQUISITOS MINIMOS

Título Bachiller.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIO DE COMISION

NIVEL: ADMINISTRATIVO

RANGO: 17

FUNCION BASICA

Asistir a todas las reuniones de su comisión, y desarrollar la labor de secretario.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Asistir a todas las Sesiones.

Llevar un archivo con el registro magnetofónico de las Sesiones de la Comisión a la cual se hallan asignados.

Elaborar las correspondientes Actas de Comisión.

Guardar la mayor reserva en el desempeño de sus funciones, toda vez que está prohibido mostrar a los particulares informes que no hallan sido considerados por el Concejo.

Mantener al tanto al señor Secretario del Concejo sobre el desarrollo de la actividades en el seno de la Comisión.

Tener al día la información y los documentos requeridos por los miembros de la Comisión.

Procurar que los informes de Comisión sobre los distintos Proyectos de Acuerdo, se emitan con la suficiente anticipación para efectos de la elaboración oportuna del orden del día.

Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Bachiller.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NIVEL: ADMINISTRACION

RANGO: 19

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

FUNCION BASICA

Efectuar por orden de la Secretaría la revisión de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Resoluciones y Resoluciones del Concejo, para corregir los errores de redacción, ortografía y presentación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Por orden del Secretario colaborar en el proceso de adquisición de los bienes que requiera el Concejo para su funcionamiento cuidando que los pedidos sean hechos en forma oportuna y su entrega rápida.
3. Registrar las operaciones del presupuesto del Concejo y presentar informes mensuales sobre el estado de los diferentes rubros, realizando un estudio detallado sobre su comportamiento.
4. Elaborar los formatos de control de los asuntos administrativos y de personal que se requiera hacer para mejorar el funcionamiento administrativo del Concejo.
5. Efectuar la revisión mecanográfica de los Acuerdos que se hallen listos para emitir a la Sanción del señor Alcalde.
6. Colaborar con el Secretario en la asignación de los Proyectos de Acuerdo para las respectivas comisiones según su contenido.
7. Colaborar con el Secretario en la preparación de la Plenaria, cuidando que los detalles de la misma sean observados en su totalidad.
8. Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría General, cumpla con sus obligaciones y funciones que les correspondan.
9. Deberá presentar informes sobre asistencia, permisos, incapacidades y elaboración de los trabajos encomendados a cada uno de ellos.
10. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Bachiller.

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE CORRESPONDENCIA E INFORMACION

NIVEL: ADMINISTRATIVO

GRADO: 12

FUNCION BASICA

Recibir la correspondencia del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Recibir, radicar y numerar la correspondencia que llegue al Concejo y ordenar su entrega.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

- 1. Elaborar y tramitar las cuentas de cobro que presenten los proveedores por conceptos de suministros de bienes y servicios al Concejo Municipal.
- 2. Atender los trámites antes la Secretaría de Hacienda y el Almacén del Municipio, para que los suministros de elementos que requiera el Concejo para su normal funcionamiento se hagan de manera eficiente oportuna.
- 3. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Grato (40) grado de Bachillerato a su equivalente.

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE ARCHIVO
NIVEL: ADMINISTRATIVO
GRADO: 17

FUNCION BASICA

Mantener bajo su cuidado los documentos que le confíen por parte de el Secretario o los Concejales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Asistir a todas las Sesiones.
- 2. Mantener seguro y bajo su responsabilidad los documentos que se le confíen, como los Acuerdos una vez sancionados, las Resoluciones de la Mesa Directiva, las Actas de las Sesiones y todos aquellos que se le entreguen en custodia.
- 3. Organizar convenientemente los documentos que requieran ser empastados, elaborando un índice que describa en orden cronológico el contenido de cada volumen.
- 4. Organizar y mantener al día un índice temático que fácil consulta el archivo.

Le está prohibido a quien desempeña las funciones de Jefe de Archivo permitir la salida de los documentos originales de los sitios destinados como archivo.

Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la mesa directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Grado de Bachiller.

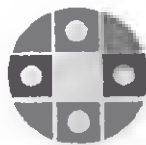
NOMBRE DEL CARGO: PAGADOR DEL CONCEJO
NIVEL: ADMINISTRATIVO
GRADO: 25

FUNCION BASICA

Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los planes y programas asignados a su dependencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Programar las actividades del personal a su cargo.



Solicitar diariamente la información a su personal, sobre las cuentas por pagar llegadas el día anterior.

Verificar que los cheques hayan sido entregados al beneficiario o en su defecto que estén depositados en la caja fuerte.

Tramitar la correspondencia que se reciba en la Pagaduría.

Informar al Secretario General sobre las cuentas pendientes de pago.

Responder por la custodia de los títulos valores que reposan en la caja fuerte de la Pagaduría.

Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Profesional Universitario en las áreas de Administración de empresas, Economía o Contaduría Pública.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ACTAS
NIVEL: PROFESIONAL
GRADO: 12

FUNCION BASICA

Transcribir las Actas de las Sesiones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Asistir a todas las Sesiones.

Manejar los archivos con la correspondencia recibida y despachada por la Subsecretaría.

Colaborar con el Subsecretario en el manejo de los registros para cupos en los colegios.

Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Bachiller.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 12

FUNCION BASICA

Permanecer a disposición del señor Secretario para cualquier diligencia que éste le encargue dentro o fuera del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Asistir a todas las Sesiones.

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

1. Solicitar diariamente la información a su personal, sobre las cuentas por pagar llegadas el día anterior.
2. Verificar que los cheques hayan sido entregados al beneficiario o en su defecto que estén depositados en la caja fuerte.
3. Tramitar la correspondencia que se reciba en la Pagaduría.
4. Informar al Secretario General sobre las cuentas pendientes de pago.
5. Responder por la custodia de los títulos valores que reposan en la caja fuerte de la Pagaduría.
6. Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Profesional Universitario en las áreas de Administración de empresas, Economía o Contaduría Pública.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ACTAS
NIVEL: PROFESIONAL
GRADO: 12

FUNCION BASICA

Transcribir las Actas de las Sesiones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Manejar los archivos con la correspondencia recibida y despachada por la Subsecretaría.
3. Colaborar con el Subsecretario en el manejo de los registros para cupos en los colegios.
4. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Grado de Bachiller.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 12

FUNCION BASICA

Permanecer a disposición del señor Secretario para cualquier diligencia que éste le encargue dentro o fuera del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

2. Colaborar con el trabajo de la Secretaria General por encargo del señor Secretario.
3. Revisar los documentos que el Secretario le indique, cuidando que ellos estén bien mecanografiados, y que su redacción y ortografía sea la correcta.
4. Cuidar que los Acuerdos aprobados y posteriormente transcritos se envíen oportunamente a Sanción del Alcalde.
5. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Quarto de Bachillerato o su equivalente.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 12

FUNCION BASICA

Operar la fotocopidora del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Manejar y responder por el buen uso de la fotocopidora del Concejo.
3. Colaborar conjuntamente con el Jefe de Archivo en la búsqueda de información, cuando sea requerido, de documentos que deban ser reproducidos.
4. Rendir periódicamente cuentas sobre el uso de la fotocopidora a la Secretaria General.
5. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Quarto Bachillerato o su equivalente.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 12

FUNCION BASICA

Operar el computador del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Prestar su colaboración como digitador del computador cuando así lo requiera el señor Secretario y/o Subsecretario.
3. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

REQUISITOS MINIMOS

Título de Bachiller y curso en sistemas.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 7

FUNCION BASICA

Aseo y mantenimiento del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Velar por el mantenimiento y aseo en general de las instalaciones del Concejo.
3. Atender a los Honorables Concejales cuando se encuentren sesionando con el servicio de cafetería y aseo.
4. Atender diariamente las oficinas del Concejo con el servicio de cafetería.
5. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Estudios primarios completos.

NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 8

FUNCION BASICA

Atender al público en general, que se acerque al Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender permanentemente el conmutador telefónico del Concejo.
2. Atender y orientar al público sobre cualquier consulta o diligencia que deban adelantar ante la Corporación.
3. Mantener al día y organizado un listado o directorio con teléfono y direcciones de los Concejales, miembros del Gabinete Municipal y Departamental, Contralor y Personero Municipal.
4. Citar telefónicamente a los Honorables Concejales recordándoles su asistencia a las reuniones de comisión, y Sesiones del Concejo por orden directa del Secretario General.
5. Colaborar con el Coordinador de correspondencia en la recepción, radicación y distribución de documentos.
6. Asistir a todas las Sesiones.
7. Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

REQUISITOS MINIMOS

Quinto (4o) grado de Bachillerato o su equivalente.

NOMBRE DEL CARGO: MECANOGRAFO
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 8

FUNCION BASICA

Transcribir documentos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Transcribir mecanográficamente los documentos que procedan de las distintas Comisiones, tales como Proyectos de Acuerdos, modificaciones y Acuerdos aprobados.
3. Colaborar en la transcripción de documentos, a los funcionarios que requiera evacuar rápidamente su trabajo o que reciban un mayor volumen del mismo.
4. Estar presta a la solicitud de los Honorables Concejales para mecanografiar las Proposiciones que se presenten en Plenaria durante el desarrollo de las Sesiones.
5. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS BASICOS

Titulo de Bachiller o el C.A.P del SENA.

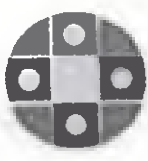
NOMBRE DEL CARGO: MENSAJERO
NIVEL: OPERATIVO
GRADO: 7

FUNCION BASICA

Entrega de correspondencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a todas las Sesiones.
2. Entregar la correspondencia que emane de la Mesa Directiva, la Secretaría o cualquier otra oficina de la Corporación, atendiendo instrucciones del Coordinador de Correspondencia.
3. Hacer entrega de todos los documentos que se reciban en el Concejo, y que sean dirigidos a los señores ediles.
4. Radicar todas las entregas de documentos que efectúen con las respectivas firmas de recibido.
5. Permanecer en el salón de Plenaria cuando se halle sesionando el Concejo asistiendo la entrega de documentos y a ordenes del señor Secretario y los Honorables Concejales.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

Las demás que le sean propias del cargo y/o sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS

Estudios Primarios completos.

Artículo Segundo : Establecer la siguiente nivelación y clasificación para los empleados pertenecientes a la Planta de Personal del Concejo Municipal.

CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS SEGUN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, EL INDOLE DE SUS RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS EXIGIDOS.

NIVEL DIRECTIVO.

Comprende los empleados a que corresponda la dirección del Concejo, la Formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos para ser llevados a cabo.

A este nivel pertenecen :

- Presidente del Concejo.
- 1er. y 2do. Vicepresidente.
- Demás Concejales.

NIVEL ASESOR.

Los empleos clasificados en este nivel. tendrán como labor el asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración.

A este nivel pertenecen :

- Asesor Jurídico.
- Asesor Cultural.
- Asesores de Comisiones.

**NIVEL PROFESIONAL.**

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades con la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional.

Este nivel pertenecen :

- Jefe de prensa y relaciones publicas.

NIVEL ADMINISTRATIVO.

Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación y evaluación propias de un grupo de trabajo.

Este nivel pertenecen :

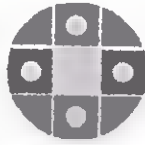
- Secretario General del Concejo.
- Subsecretario.
- Secretaria I.
- Secretario de Presidencia.
- Secretarios de Comisión.
- Coordinador Administrativo.
- Coordinador de Correspondencia e Información.
- Jefe de archivo.
- Pagador.

NIVEL OPERATIVO.

Estos empleos se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los niveles superiores.

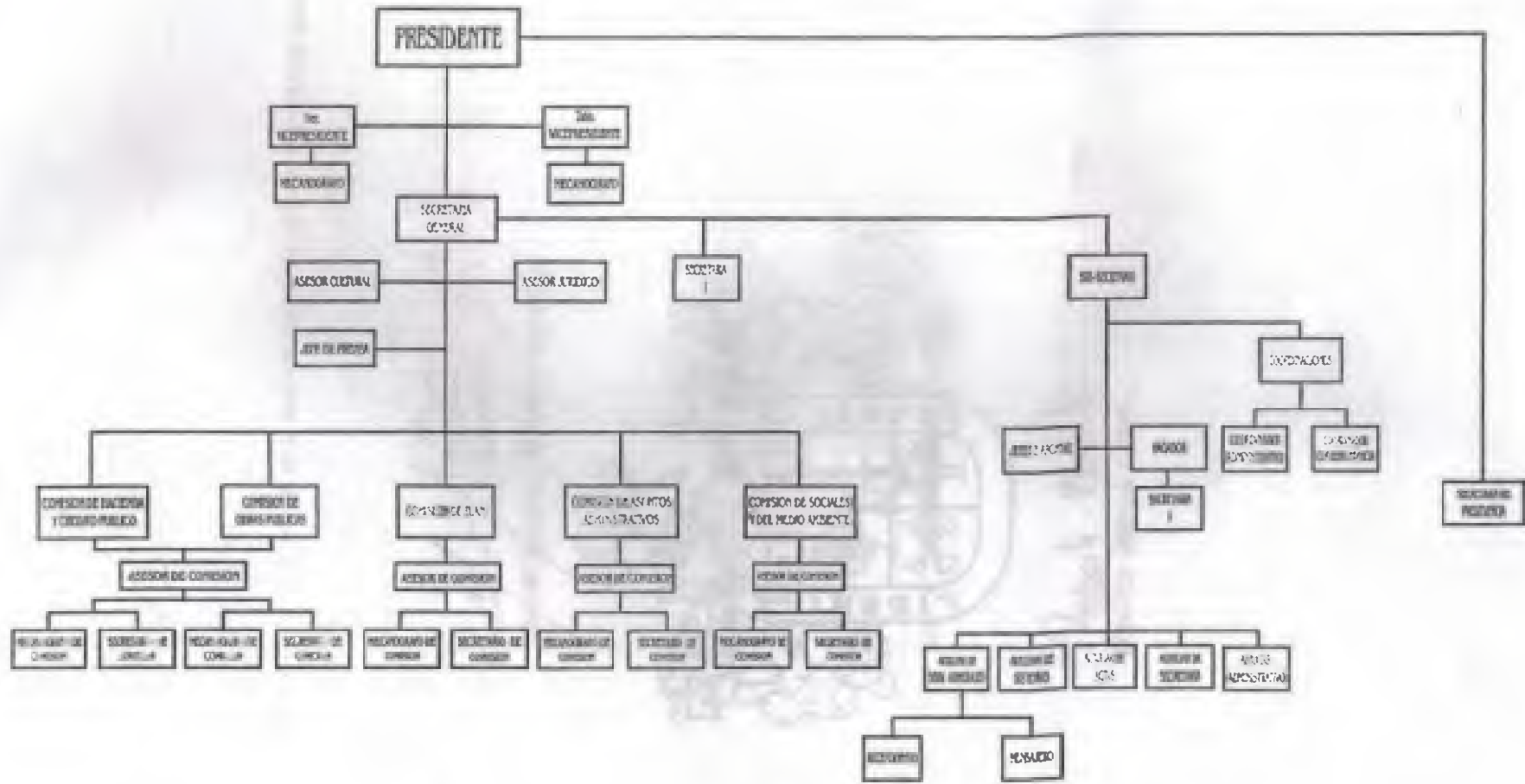
Este nivel pertenecen :

- Auxiliar de Actas.
- Auxiliar de Sistemas.
- Auxiliar de Secretaria.
- Auxiliar de Administración.
- Auxiliar de Servicios Generales.
- Mecnógrafos.
- Recepcionista.
- Mensajero.



CARGO	GRADO
Secretario General	24
Subsecretario	23
Asesor Cultural General	23
Pagador	25
Asesor Juridico	23
Jefe de Prensa y Relaciones Publicas	23
Asesor de Comisiones	19
Coordinador de Administrativo	19
Secretario de Comisiones	17
Jefe de Archivo	17
Secretario I	13
secretaria de Presidencia	13
Coordinador de Correspondencia e Información	12
Auxiliar de Sistemas	12
Auxiliar de Actas	12
Auxiliar de Secretaria	12
Auxiliar Administrativo	12
Mecanógrafos	8
Recepcionista	8
Auxiliar de Servicios Generales	7
Mensajero	7

Artículo Tercero : Establecer los siguiente Organigramas, para los empleados pertenecientes a la Planta de Personal del Concejo Municipal.



ORGANIGRAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL



DE BUCARAMANGA

UNIQUESE Y CUMPLASE.

Medida en Bucaramanga, a los catorce (14) días del mes de Mayo de Mil novecientos noventa y siete (1997).

Presidente,

[Handwritten signature]
CARLOS EDUARDO ALFONSO SANCHEZ

Primer Vicepresidente,

[Handwritten signature]
CARMEN LUCIA AGUIRRE ACEVEDO

Segundo Vicepresidente,

[Handwritten signature]
CARLOS RAMON GONZALEZ MACHINI

Secretario,

[Handwritten signature]
ROBERTO ARDILA CASAS

ORGANIGRAMA JERARQUICO





RESOLUCION N° 176 DE 1998.

(Diciembre 28)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION NUMERO 061 DE MAYO 14 DE 1997 Y SE ADOPTA UN NUEVO MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS, EN ATENCION A LO ORDENADO POR LA LEY 443 DE 1998 Y EL DECRETO 1569 DE 1998

EL CONCEJO DE BUCARAMANGA,
en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

- a. Que según Resolución número 061 de 1997, se estableció un manual de funciones en el Concejo de Bucaramanga, en reemplazo de la Resolución 046 de 1993
- b. Que la Ley 443 de junio 11 de 1998, en su artículo 65°, dice que habrá un sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos, con funciones y requisitos generales mínimos para las entidades que deban regirse por las disposiciones de la citada Ley.
- c. Que en virtud de los cambios ordenados por mandato legal enunciados en el considerando anterior, se hace necesario modificar consecuentemente el Manual de Funciones

RESUELVE.

Artículo 1° Adoptese el siguiente manual de funciones y fíjense los siguientes requisitos mínimos para los empleados pertenecientes a la Planta de Personal del Concejo de Bucaramanga

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA.

La presentación de los distintos cargos se hará conforme a la organización establecida por unidades y oficinas.

SECRETARIA GENERAL



NOMBRE DEL CARGO

**SECRETARIO DE
DESPACHO**

GRADO

(De elección período fijo)

NIVEL

DIRECTIVO

FUNCION BASICA:

Es el Jefe Administrativo de los empleados al Servicio de la Corporación y Secretario de la misma, en tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano, de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las directrices trazadas por la Mesa Directiva.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- F 1 Asistir a las Sesiones Plenarias
- D 2 Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
- A 3 Llevar el libro público de registro de actividades económicas privados de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
- A 4 Redactar y repartir a las Comisiones los Proyectos de Acuerdo para primer debate.
- A 5 Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a Sesiones Plenarias.
- A 6 Dar lectura en voz alta a las Propositiones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.
- A 7 Notificar los resultados de las votaciones.
- A 8 Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.
- A 9 Redactar y remitir las notas oficiales que le solicitan la Mesa Directiva y el Presidente.
- A 10 Llevar y firmar los actos y acuerdos, con arreglo al reglamento.
- F 11 Llevar el libro de Registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los Proyectos de Acuerdo en Primer Debate.
- A 12 Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
- F 13 Velar porque el personal a su cargo cumpla con sus funciones.
- F 14 Hacer parte del Comité Técnico del Concejo.



- 18 ✓ Velar por el mantenimiento del Salón de Sesiones.
- 16 ✓ Entregar por riguroso inventario al sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina o su cargo.
- 17 ✓ Designar el funcionario que hará parte del Comité de Personal para efectos de los concursos abiertos y de ascenso de los cargos de carrera que fuesen convocados a concurso.
- 18 ✓ Calificar periódicamente al personal de carrera administrativa, según los señalamientos legales.
- 19 ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
- 20 ✓ Las demás funciones que le asignen la Ley, el Presidente del Concejo y los Acuerdos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Establecidos por la Constitución y la Ley.

NOMBRE DEL CARGO

SECRETARIO

GRADO

13

NIVEL: OPERATIVO

ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante su jefe inmediato por la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía o digitación, por mantener actualizado la agenda e informarle de los citas que debe atender, los comunicados que le han sido dirigidos y por la amable atención al personal y usuarios que visitan la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Tomar la versión taquigráfica de los dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía o digitación que le solicite su jefe inmediato.
2. Atender en forma correcta y oportuna el teléfono y al público que visita la oficina e informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.



- a su jefe inmediato sobre los llamados, juntas, reuniones y demás compromisos que debo atender.
- 3) Llevar el archivo de la oficina en forma correcta y actualizado, de acuerdo con las instrucciones recibidos por su inmediato superior.
 - 4) Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina, a las distintas dependencias del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
 - 5) Manejar los archivos con la correspondencia recibido y despachado por la Secretaría.
 - 6) Recibir de manos del Secretario de Despacho del Concejo las Propositiones presentadas en Plenaria, para su correcto archivo.
 - 7) Remitir por orden del Secretario de Despacho del Concejo, los Acuerdos aprobados por el Concejo a Sanción del señor Alcalde.
 - 8) Mantener en custodia los originales de los Proyectos de Acuerdo mientras se distribuyen lo sus respectivas Comisiones.
 - 9) Archivar las excusas de los Concejales.
 - 10) Elaborar los pedidos de combustible para los vehiculos del Concejo.
 - 11) Ayudar al Secretario de Despacho del Concejo en la organización de las Sesiones, cuidando que toda la documentación requerida para el desarrollo de las mismas, se halle completa.
 - 12) Los demás que le sean propios del cargo y/o le sean encomendados por su jefe inmediato,

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO	:	8
NIVEL	:	ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Secretario de Despacho del Concejo por la transcripción y correcta



presentación de los documentos que deban ser digitados o mecanografiados, según se requiera en su respectiva Comisión y si fuere del caso en labores similares de apoyo o otras oficinas que lo necesiten.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Transcribir correctamente los documentos que resulten de los respectivos comisiones a los que hayan sido asignados, en los medios electrónicos, mecánicos o manuales disponibles y según sean requeridos.
2. Observar estrictamente las normas que sobre su oficio dicten las autoridades encargadas de estandarizar las formalidades sobre los trabajos escritos.
3. Observar lo establecido en la reglamentación para el ejercicio de su profesión por la Ley 9a. de febrero 16 de 1984 y el Decreto 1293 de 1996.
4. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
5. Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
6. Estar a disposición de los Concejales para la elaboración de documentos que estos requieran pertinentes al estudio de los Proyectos de Acuerdo que se tramiten en el Concejo.
7. Colaborar en la transcripción de los textos definitivos de los Proyectos de Acuerdos que hayan sido aprobados y modificados en los diferentes debates para el envío a su respectiva sanción.
8. Estar prestos a la transcripción de los Proposiciones presentados por los Concejales en los debates que se susciten en Plenaria.
9. Los demás que le sean propios del cargo y/o le sean encomendados por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad. <

NOMBRE DEL CARGO	+	SECRETARIO EJECUTIVO
GRADO	+	17
NIVEL	+	ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Secretario de Despacho del Concejo por adelantar tareas



administrativas en su respectiva Comisión al igual que dar fe de los actos allí desarrollados.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asistir a todas las Sesiones de su Comisión.
2. Asistir a todas las Sesiones Plenarias donde se encuentren Proyectos de su Comisión.
3. Preparar el material necesario para las Sesiones de su Comisión.
4. Elaborar los correspondientes Actos de Comisión, comunicaciones, Informes de Comisión y citar a Sesión cuando así lo decida el Presidente de la Comisión.
5. Tener ni día la información y los documentos requeridos por los miembros de su Comisión.
6. Durante el desarrollo de las Sesiones de Comisión, tomar atenta nota de todo lo que se diga con respecto a los temas en estudio.
7. Velar por el uso adecuado de los útiles y equipos a su cargo, así como por el orden y la buena presentación de su oficina.
8. Procurar que los informes de Comisión sobre los distintos Proyectos de Acuerdo, se emitan con la suficiente anticipación para efectos de la elaboración oportuna del orden del día.
9. Desempeñar las demás funciones relacionados con el cargo, siempre buscando el mejor funcionamiento de los labores propios del Concejo y las demás que le sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO : **ASESOR**

GRADO : 19

NIVEL : **ASESOR**

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Secretario de Despacho del Concejo por prestar la asesoría técnica y jurídica a su respectiva Comisión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:



- 1 Asistir a todas las Sesiones de su Comisión.
- 2 Asistir a todas las Sesiones Plenarias donde se encuentren Proyectos de su Comisión,
- 3 Asesorar a su respectiva Comisión según las materias de su conocimiento.
- 4 Velar porque los Proyectos de Acuerdo estudiados en su Comisión, cumplan con el trámite exigido por la Ley y el Reglamento Interno del Concejo.
- 5 Atender y resolver los consultos que le sean formulados sobre asuntos de su especialidad.
- 6 Rendir informe periódico a su inmediato superior y al Presidente del Concejo sobre los asuntos y trámites pendientes o en estudio dentro de su Comisión.
- 7 Coordinar con el Secretario de Despacho del Concejo y el Jefe de la Oficina Asesora lo relativo a los conceptos legales que se requieran en un momento determinado dentro del trámite de los Proyectos.
- 8 Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, siempre buscando el mejor funcionamiento de las labores propias del Concejo y las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario y título de especialización y experiencia profesional de dos (2) años.

NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIO**

GRADO : 13

NIVEL : ADMINISTRATIVO









FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Secretario de Despacho del Concejo por la correcta ejecución de los trabajos de mecano taquigrafía o digitación que le encargue la Presidencia, mantener actualizada la agenda, informar sobre los citos que se deban atender, los comunicados que le han sido dirigidos y por la amable atención del personal y usuarios que visitan la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Tomar los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de meconografía o digitación que se presenten en la Presidencia.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

- 2  Atender en forma correcta y oportuna el teléfono y al público que visita las oficinas de la Presidencia.
- 3  Informar al señor Presidente los llamados, los junlos, las reuniones y demás compromisos que deba atender.
- 4  Llevar el archivo de la oficina en forma correcta y actualizado, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su inmediato superior.
- 5  Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la Mesa Directiva a las distintos dependencias del Municipio o a otras entidades.
- 6  Verar por el empleo adecuado de los útiles y equipo a su cargo, mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
- 7  Cumplir las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 8  Manejar y administrar los fondos de Cojo Menor de acuerdo con las normas administrativas vigentes.
- 9  Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, siempre buscando el mejor funcionamiento en los labores propios del Concejo y las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRADO : 12

NIVEL : ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Permanecer a disposición del señor Secretario para adelantar actividades de apoyo y complemento al personal de Secretario General.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1  Colaborar con el trabajo de la Secretario General por encargo del Señor Secretario de Despacho del Concejo.



- 2 Apoyar el trabajo de mensajería en la entrega de documentos y mensajes que se generen en la Secretaría General sea hacia dentro o fuera de la Corporación
- 3 Colaborar en la vigilancia y acceso de personal al recinto de Plenaria, cuando esta Corporación se encuentre Sesionando.
- 4 Mantener absoluto reserva sobre los documentos y comunicaciones que sean objeto de su manejo.
- 5 Propender por el estricto cumplimiento de los normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 6 Colaborar con la atención de los teléfonos de la Secretaría General.
- 7 Desempeñar las demás funciones propias del cargo que sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

OFICINA JURIDICA

NOMBRE DEL CARGO	:	JEFE DE OFICINA ASESORA	
GRADO	:	23	
NIVEL	:	ASESOR	

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el señor Secretario de Despacho del Concejo por prestar la asesoría jurídica al Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Asistir a todas las Sesiones
- 2 Asesorar al Concejo en materia jurídica según su conocimiento.
- 3 Revisar el texto y los contenidos de los Proyectos de Acuerdo en curso del trabajo desarrollado en Comisiones y Plenaria, cuidando que todo se ajuste a los preceptos legales



- 4 Dar su visto bueno antes de enviar los Acuerdos aprobados a sanción del señor Alcalde.
- 5 Revisar las Resoluciones emanadas de lo Meso Directivo antes de proceder a las firmas correspondientes procurando que se hallen ajustados a los preceptos legales y Constitucionales y en especial a las normas del Derecho Administrativo.
- 6 Hacer la observación oportuna sobre los cambios en la normatividad vigente, procurando la actualización de la biblioteca jurídica de la Corporación.
- 7 Emitir concepto jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que presenten para discusión y aprobación, la Administración y los Concejales.
- 8 Prestar la debida colaboración a los Asesores de Comisión en el análisis jurídico de los Proyectos de Acuerdo.
- 9 Desempeñar los demás funciones relacionados con el cargo, siempre buscando los más altos niveles de eficiencia y eficacia en sus labores y los demás que le sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título en Derecho, título de especialización y experiencia profesional de dos (2) años.

SUBSECRETARIA

NOMBRE DEL CARGO : **SUBSECRETARIO DE DESPACHO**

GRADO : (De elección período fijo)

NIVEL: OPERATIVO : DIRECTIVO

FUNCION BASICA:

Redactar los actas de las sesiones del Concejo Municipal y coordinar la información que en esas sesiones se produzcan para la elaboración de boletines de prensa, da información de los conceptos etc..

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Asistir a todos las sesiones.



1. Asistir a todas las sesiones.
2. Velar durante las sesiones por mantener un correcto sonido.
3. Efectuar, mantener y responder por el registro magnetofónico de lo sucedido en plenario durante las sesiones.
4. Realizar seguimiento a las Proposiciones aprobadas y Proyectos de Acuerdo aprobados, verificando su implementación por parte de la Administración Municipal.
5. Colaborar con la redacción de información para enviarte a los medios de comunicación en los cuales se divulgan los actos del Concejo municipal, tales como boletines de prensa, etc.
6. Reemplazar al Secretario en sus funciones cuando así lo determine la Mesa Directiva.
7. Coordinar, orientar, evaluar y ordenar todo lo referente al uso de los equipos de sonido del Concejo.
8. Responder por la disciplina del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de sus funciones.
9. Hacer parte del Comité Técnico.
10. Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario y experiencia profesional de dos (2) años.

NOMBRE DEL CARGO

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

GRADO

12

NIVEL: OPERATIVO

ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Transcribir los actos de las sesiones del Concejo y demás documentos que ordene su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Permanecer en su oficina del Concejo durante todas las sesiones de la Corporación.

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



- 2 Responder y mantener ordenado los archivos escritos, y magnetofónicos, así como la correspondencia enviada y recibida en la Subsecretaría.
- 3 Supervisar el correcto mantenimiento del aseo de las instalaciones de la Subsecretaría.
- 4 Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o por la Mesa Directiva.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRADO : 12

NIVEL: OPERATIVO : ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Operar los equipos de sonido y computadores del Concejo a cargo de la Subsecretaría.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Asistir a todas las sesiones.
- 2 Atender por turnos el equipo de sonido durante las Sesiones.
- 3 Colaborar en la Transcripción, redacción y corrección de los actos del Concejo.
- 4 Digitar en el computador actos y demás documentos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones.
- 5 Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



NOMBRE DEL CARGO : JEFE DE OFICINA

GRADO : 23

NIVEL: OPERATIVO : EJECUTIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Secretario de Despacho del Concejo, por planear, organizar y dirigir el diseño y verificación del sistema de control interno, que permita el logro de la misión del Concejo Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 - Verificar la existencia de un sistema de Control Interno diseñado por actividad, acción y operación dentro de cada cargo, especialmente para aquellos con responsabilidad de mando.
- 2 - Verificar el ejercicio del régimen disciplinario por personas responsables.
- 3 - Verificar que los controles establecidos, sean adecuados apropiados y mejorados continuamente, manteniendo informada a la Secretaría General respecto del estado del sistema de Control Interno, dando cuenta de los fallos detectados.
- 4 - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- 5 - Verificar y evaluar estrategias de capacitación para implementar una cultura de control y mejoramiento continuo.
- 6 - Verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional estén reglamentados.
- 7 - Verificar los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas del Concejo, recomendando los ajustes necesarios.
- 8 - Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones organizacionales y verificar que se cumplan las medidas y recomendaciones a fin de que se obtengan los resultados esperados..
- 9 - Verificar y evaluar el sistema de quejas y reclamos del Concejo se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá un informe semestral sobre el particular..
- 10 - Vigilar que el sistema de quejas y reclamos del Concejo se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá informe semestral sobre el particular.

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



- 11 Cumplir las normas sobre seguridad y prevención de accidentes..
- 12 Hacer parte del Comité Técnico.
- 13 Los demás funciones propias de su cargo ejercidas de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario en Derecho, Economía o Administración, título de especialización y experiencia profesional de dos (2) años.

NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIO**

GRADO : 13

NIVEL: OPERATIVO : ADMINISTRATIVO

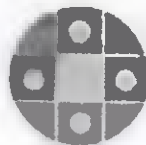
FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante su jefe inmediato por la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía o digitación, por mantener actualizada la agenda e informarle de los citos que debe atender, los comunicados que le han sido dirigidos y por la amable atención al personal y usuarios que visitan la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Tomar la versión taquigráfica de los dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le presente a su jefe inmediato.
- 2 Atender en forma correcta y oportuna el teléfono y al público que visita la oficina e informarle a su jefe inmediato o la Comisión sobre los llamados, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- 3 Llevar el archivo de la oficina en forma correcta y actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su inmediato superior o de la Comisión.
- 4 Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina, a los distintos dependencias del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- 5 Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas.

REQUISITOS MINIMOS:



Título de Bachiller en cualquier modalidad.

UNIDAD DE PAGADURIA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL CARGO : **JEFE DE UNIDAD**

GRADO : 25

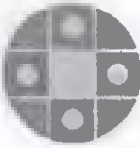
NIVEL: OPERATIVO : **EJECUTIVO**

FUNCION BASICA:

Planear, dirigir y controlar el desarrollo y ejecución de los planes y programas asignados a su dependencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Programar las actividades del personal a su cargo.
2. Revisar y firmar los comprobantes de contabilidad.
3. Coordinar la elaboración de los informes financieros ordinarios y/o específicos que se requirieron para presentar a la Contraloría Municipal y a la contabilidad general de la Alcaldía.
4. Revisar y firmar los cheques girados.
5. Llevar el control de la ejecución presupuestal y presentar informes al ordenador del gasto.
6. Proveer la consecución oportuna de los recursos financieros para el adecuado cumplimiento de los programas del Concejo.
7. Programar la distribución de los ingresos y transferencias, en los diferentes cuentas bancarias, según las políticas del Concejo.
8. Manejar correctamente la unidad de caja y el programa anual mensualizado de caja PAC.
9. Mantener actualizado el control de vencimiento de obligaciones a cargo del Concejo, programando y controlando su oportuna cancelación.
10. Responder por la custodia de dineros y títulos valores que reposen en la caja fuerte de la pagaduría.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

- 11 Velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas vigentes por parte del personal a su cargo.
- 12 Hacer parte del Comité Técnico.
- 13 Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la mesa directiva y que sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario en Economía, Administración o Contaduría Pública, título de especialización y experiencia profesional de (2) años.

NOMBRE DEL CARGO = **SECRETARIO**

GRADO = 13

NIVEL: OPERATIVO = ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Responder por los límites internos de cuentas, archivo de correspondencia, conciliaciones, controles y manejo de nominas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Radicar la correspondencia recibida y enviada.
- 2 Elaborar controles de Unidades de Apoyo y Certificaciones.
- 3 Mantener al día y organizado el listado y requisitos de las Unidades de Apoyo.
- 4 Organizar archivo donde se consignen todo lo referente a correspondencia, extractos, certificaciones, etc.
- 5 Verificar información de las Unidades de Apoyo y Concejales.
- 6 Conciliar libros de bancos.
- 7 Revisar las ordenes de pago antes de pasarlas al Jefe de la Unidad.
- 8 Elaborar cheques.
- 9 Colaborar en el manejo del sistema financiero integrado, realizando la disponibilidad, registro presupuestal y cuentas de pago.



- 10 Atender en forma diligente y cortés las llamadas a Pagaduría.
- 11 Atender debidamente al público que se acerque a la Pagaduría.
- 12 Transcribir la correspondencia y otros documentos que solicite su jefe inmediato.
- 13 Atender y orientar a los acreedores acerca de los requisitos necesarios para la legalización de cuentas.
- 14 Elaborar la nómina de las Unidades de Apoyo y Concejales.
- 15 Observar lo establecido en la reglamentación para el ejercicio de su profesión por la Ley 9a. de febrero 16 de 1984 y el Decreto 1293 de 1996.
- 16 Observar estrictamente las normas que sobre su oficio dicten las autoridades encargadas de estandarizar las formalidades sobre los trabajos escritos.
- 17 Ejecutar las demás funciones que sean propias de su cargo y/o le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRADO : 12

NIVEL: OPERATIVO : OPERATIVO

FUNCION BASICA:

Responder por el manejo del sistema financiero integrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Elaborar la nómina de los Concejales y Unidades de Apoyo.
- 2 Manejar el Sistema Financiero Integrado: Contabilidad, Cuentos por Pagar, Tesorería, Presupuesta.
- 3 Elaborar los informes Financieros, ordinarios y/o específicos.
- 4 Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller en cualquier modalidad.

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELAC. PUBLICAS

NOMBRE DEL CARGO : JEFE DE UNIDAD

GRADO : 23


NIVEL: OPERATIVO : EJECUTIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Secretario de Despacho del Concejo por la planeación, dirección y ejecución de los programas de comunicaciones y relaciones públicas del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar y velar por la buena calidad, objetividad, montaje diseño diagramación, edición y contenido de las publicaciones del Concejo, procurando que éstos se ciñan a la normalidad vigente
2. Enviar oportunamente las publicaciones y boletines informativos a los diferentes medios de comunicación.
3. Proponer a su inmediato superior los programas y las políticas que tiendan a optimizar el cumplimiento de los objetivos y programas de la oficina a su cargo.
4. Manejar las relaciones públicas del Concejo, organizando eventos como homenajes, exposiciones, lanzamiento de libros, actos culturales.
5. Coordinar e impulsar la actividad y proyección cultural, adelantando programas e intercambios con las distintas entidades que funcionan en el país y el extranjero.
6. Velar porque el personal a su cargo sea idóneo y eficiente en el desempeño de sus funciones.
7. Elaborar los boletines internos del Concejo.
8. Hacer parte del Comité Técnico.
9. Las demás que le sean propias del Cargo y/o le sean encomendadas por su inmediato superior.

CONCEJO MUNICIPAL  DE BUCARAMANGA

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario en el área de Comunicación Social, título de especialización y experiencia profesional de (2) años.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRADO : 8

NIVEL : ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante su inmediato superior por brindar una óptima información telefónica y orientar a quienes le requieran personalmente por los mismos razones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 - Atender oportunamente el conmutador y al público, y dar la información que se solicite, en los mejores términos de oportunidad, claridad, precisión y buenas maneras.
- 2 - Distribuir los llamados a las diferentes oficinas según sea el caso.
- 3 - Mantener en perfecto estado de orden y presentación el mobiliario y equipo de oficina puesto a su disposición.
- 4 - Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad en lo que atañe al acceso del público a las instalaciones.
- 5 - Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO : **ASESOR**

GRADO : "

NIVEL: OPERATIVO : ASESOR

FUNCION BASICA:



Es directamente responsable ante su inmediato superior por brindar una óptima asesoría en materia cultural al cual además debe asistir en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Proponer al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas los políticos y los programas en materia cultural que convengan al Concejo en la proyección interna y externa de su imagen corporativa.
- 2 Mantener actualizados los carteleros informativos del Concejo.
- 3 Prestar su asesoría y experiencia cuando les sea requerida, en asuntos relacionados con el arte, la cultura y la ciencia.
- 4 Los demás que le sean propios del cargo y/o le sean encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario en cualquier área, título de especialización y experiencia profesional de (2) años.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRADO : 17

NIVEL: OPERATIVO : ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante el Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas por mantener bajo su custodia y cuidado los documentos que se le confían y generen en el Concejo, además de coleccionar, organizar y mantener disponibles los libros, revistas, y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Mantener seguros y bajo su responsabilidad los documentos que se le confían, como los Acuerdos una vez sancionados, las Resoluciones emanadas de la Mesa Directiva, los Actos de las Sesiones y la correspondencia recibida y enviada en cada uno de los oficinas debidamente organizada por años.



- 2 / Organizar convenientemente los documentos que requieran ser empostados, elaborando un índice que describa en orden cronológico el contenido de cada volumen.
- 3 / Organizar y mantener al día un índice temático de fácil consulta sobre los documentos más usualmente solicitados.
- 4 / Evitar la salida de documentos originales de los silios destinados para su archivo.
- 5 / Dirigir, organizar, manejar y controlar la biblioteca del Concejo.
- 6 / Mantener el archivo y la biblioteca en perfecto estado de organización y presentación.
- 7 / Llevar el registro de los libros existentes en la biblioteca del Concejo, entregarlos para su consulta, previa solicitud escrita y controlar su devolución oportuna y correcta.
- 8 / Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 9 / Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los libros, útiles y muebles a su disposición.
- 10 / Desempeñar las demás funciones propias de su cargo manteniendo siempre los más altos niveles de eficiencia y calidad en el servicio.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRADO : 12

NIVEL: OPERATIVO : ADMINISTRATIVO

FUNCION BASICA:

Es directamente responsable ante su inmediato superior por la ejecución de actividades y tareas auxiliares para una óptima prestación de los servicios que ofrezcan el archivo y la biblioteca.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 / Elaborar la correspondencia, boletines y demás trabajos a máquina o digitados en computador necesarios para la buena marcha del archivo y la biblioteca.
- 2 / Manejar el archivo de la correspondencia que entra y sale de la oficina.



- 3 Aplicar el reglamento y demás disposiciones establecidas para el manejo de las diferentes colecciones que posee la biblioteca, tales como libros, folletos, documentos, etc.
- 4 Mantener el orden de las colecciones, ubicando los materiales en los estantes de acuerdo a los sistemas adoptados para la organización de los mismos.
- 5 Suministrar y controlar el préstamo de los distintos materiales, atendiendo los requerimientos de la biblioteca.
- 6 Localizar la información registrada en las fuentes de consulta para la compilación bibliográfica.
- 7 Fijar en cartelera, en coordinación con los asesores culturales, sobre boletines, reseñas y guías de interés general.
- 8 Velar por el buen funcionamiento y utilización de los materiales y equipos a su cargo.
- 9 Participar en la elaboración de los inventarios programados para mantener al día el archivo y la biblioteca.
- 10 Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 11 Encargarse del fotocopiado o reproducción de documentos que se requieran para la Corporación.
- 12 Desempeñar los demás funciones propias de su cargo manteniendo siempre los más altos niveles de eficiencia y calidad en el servicio.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	:	JEFE DE UNIDAD
GRADO	:	19
NIVEL: OPERATIVO	:	EJECUTIVO
FUNCION BASICA:		



Es directamente responsable ante la Secretaría General por la correcta dirección y control de los Servicios Generales requeridos en el Concejo de Bucaramanga al igual que de la coordinación y dirección de los recursos tecnológicos en el área de sistemas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Orientar la marcha administrativa de la unidad a su cargo y velar por que se mantengan unos niveles de eficiencia en el desarrollo de los objetivos trazados.
2. Velar por el correcto estado de funcionamiento y operatividad de los equipos de informático y de oficina del Concejo.
3. Propender por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
4. Planear y estudiar, en coordinación con las diferentes unidades, los procedimientos que puedan ser objeto de sistematización o de programación.
5. Colaborar en el desarrollo de los programas de capacitación que sean necesarios para el mejoramiento del recurso humano del Concejo.
6. En asocio con los conductores dependientes de la Unidad de Servicios Generales, dirigir eficientemente el servicio de transporte procurando la optimización del mismo.
7. Atender las necesidades de la Unidad a su cargo para darles el trámite correspondiente y mantener de esta forma la atención efectiva de los mismos.
8. Hacer parte del Comité Técnico.
9. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial, título de especialización y experiencia profesional de (2) años.

NOMBRE DEL CARGO	:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GRADO	:	7
NIVEL: OPERATIVO	:	OPERATIVO

FUNCION BASICA:

Responder ante su inmediato superior por la correcta administración de bebidas u otra clase de

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



alimentos y del uso y mantenimiento de los utensilios propios en los labores de la cafetería que se le confíen o su cuidado, así como por el aseo de las distintas dependencias del Concejo de Bucaramanga.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Preparar, las bebidas u otros alimentos para el consumo de Concejales y Funcionarios, su distribución en oficinas y en los diferentes recintos de la Corporación donde sean requeridos estos servicios.
- 2 El aseo de la Cafetería, equipo, loza y la batería de utensilios con que se encuentre dotada la misma.
- 3 Velar por el mejor uso de los viveres y útiles para el aseo, evitando los desperdicios y su mal uso.
- 4 Observar la más absoluta higiene y aseo en desarrollo sus tareas.
- 5 Recoger los desperdicios y basuras que se generen dentro de los labores de cafetería y las que se originen en los diferentes oficinas de la Corporación, incluidos los recintos de Plenoria y salones contiguos destinados para actividades sociales para disponer su correcto evacuación.
- 6 Solicitar oportunamente los elementos para la ejecución de sus labores.
- 7 Mantener los baños, sanitarios en perfecto estado de aseo y limpieza.
- 8 Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes respecto de los equipos de cafetería.
- 9 Adelantar el barrido y fregado diario de pasillos áreas comunes y oficinas además de la limpieza de muebles y equipos del Concejo.
- 10 Lavar y/o desengrasar las paredes, vidrios, ventanas, puertas etc., cada vez que sea necesario, a fin de mantener su buena presentación y aseo.
- 11 Las demás que le sean propias del cargo y/o le sean encomendadas por sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

5 años de educación básica primaria.

NOMBRE DEL CARGO : **CONDUCTOR**



GRADO : (Trabajador Oficial)

NIVEL: OPERATIVO : OPERATIVO

FUNCION BASICA:

Es el directamente responsable ante el Jefe de la Unidad de Servicios Generales por la prestación de un adecuado servicio de transporte y por mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Atender el transporte del Funcionario o Concejal al que se le halla facilitado el derecho de uso de uno de los vehículos pertenecientes al parque automotor del Concejo.
2. Mantener en perfecto orden y presentación el vehículo asignado.
3. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las autoridades de tránsito.
4. Estar atento al oportuno mantenimiento del vehículo.
5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
6. Encargarse de hacer diligente y oportunamente los trámites para obtener el combustible del vehículo, según las disposiciones vigentes.
7. Los demás que le sean propios del cargo y/o le sean encomendados por sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

5 años de educación básica primaria.

NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES**

GRADO : 7

NIVEL: OPERATIVO : OPERATIVO

FUNCION BASICA:

Responder ante su inmediato superior por la correcta ejecución de los labores de mensajería y entrega de documentos del Concejo de Bucaramanga.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Entregar la correspondencia que emane de la Mesa Directiva, la Secretaría General o cualquier otra oficina de la Corporación, atendiendo las instrucciones y directrices trazadas por su jefe inmediato.
2. Colaborar con la entrega de documentos que se manejen dentro del recinto de plenario cuando esto se halle en Sesiones.
3. Hacer entrega de los documentos que se reciban en el Concejo y que sean dirigidos a los señores ediles.
4. Los demás que le sean propios del cargo y/o le sean encomendados por sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

5 años de educación básica primaria.

Artículo 2° Adoptense los siguientes niveles jerárquicos según la naturaleza general de las funciones, en los términos del decreto 1569 de 1998.

I NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- Secretario de Despacho.
- Subsecretario de Despacho.

II NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del nivel directivo.

- Jefe de Oficina Asesora
- Asesor Grado 19
- Asesor —

III NIVEL EJECUTIVO

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas interasignadas de ejecutar y desarrollar los planes, programas y proyectos de las entidades.

- Jefe de Oficina Grado 23.
- Jefe de Unidad Grado 25.
- Jefe de Unidad Grado 23



-Jefe de Unidad Grado 19.

IV NIVEL PROFESIONAL

Comprende aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

-Profesional Universitario. ()

V NIVEL ADMINISTRATIVO

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de los labores propios de los niveles superiores.

- Secretario Ejecutivo Grado 17.
- Secretario Grado 13.
- Auxiliar Administrativo Grado 17.
- Auxiliar Administrativo Grado 12.
- Auxiliar Administrativo Grado 8.

VI NIVEL OPERATIVO

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o labores de simple ejecución.

- Auxiliar de Servicios Generales Grado 7
- Conductor

Expedida en Bucaramanga a los,

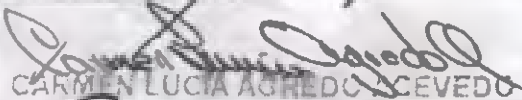
COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

El Presidente,



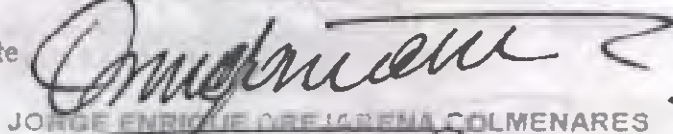
JORGE ARENAS PÉREZ

El Primer Vicepresidente



CARMEN LUCÍA AGREDO ACEVEDO

El Segundo Vicepresidente



JORGE ENRIQUE OBREGÓN COLMENARES

El Secretario,



JORGE ENRIQUE CARRERO AFANADOR

ANEXO Nº 3

**HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS TICS
IDENTIFICADOS EN LA AUDITORIA REALIZADA AL CONCEJO DE
BUCARAMANGA POR LA CONTRALORIA DE BUCARAMANGA
PARA LA VIGENCIA 2016.**

Es de anotar que, en la Auditoría realizada por parte de la Contraloría de Bucaramanga en la vigencia 2016, se definieron como hallazgos en materia de TICS los siguientes:

9. No se evidenció el cumplimiento del 100% con el aspecto normativo y directrices de Gobierno en Línea. Implementar al 100% los aspectos normativos y directrices de Gobierno el Línea.
10. No se evidenció el marco de continuidad de TI (Tecnologías de la Información) donde se contemple la continuidad de los sistemas de la entidad.
11. No se evidenció un plan de continuidad de las TI donde se puedan definir lo relevante a la seguridad y recuperación de los servicios informáticos.
12. No se evidenciaron los planes estratégicos de largo o corto plazo que establezca las necesidades de servicios equipos programas y otros elementos.
13. No están establecidos los comités de sistemas y Gobierno en Línea.
14. No se evidenció la documentación de los procesos del área de informática (Creación de usuarios) Copias de seguridad y demás.

ANEXO Nº 4

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

FUNDAMENTACION NORMATIVA CREACION DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

En el marco del Estado Social de derecho, la participación ciudadana, el acceso a la información y la interacción con las instancias del Gobierno a sus diversos niveles constituyen manifestaciones del ejercicio democrático, que se sirven de las herramientas tecnológicas como instrumentos que contribuyen a la eficiencia administrativa del servicio al ciudadano.

Las tecnologías de información y comunicaciones como instrumentos para el fortalecimiento de la participación ciudadana, el control de la actividad estatal y la promoción de la transparencia, han sido objeto de desarrollos normativos como los siguientes:

Decreto Nacional N° 415 de marzo 7 de 2016. “Por el cual se adiciona el Decreto único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto N° 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”.

Dispone lineamientos a las entidades estatales para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información. Adiciona el Título 35 a la parte II del libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Decreto Nacional N° 2573 de diciembre 12 de 2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. Define lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientadas a la transparencia y participación.

Documento CONPES 3785 de diciembre 9 de 2013. Enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración pública.

Ley 1341 de 2009. Estableció el marco general de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las tecnologías de la información y las comunicaciones deben servir al interés general.



Libertad y Orden

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 415 DE 2016

7 MAR 2016

"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y las Leyes 1341 de 2009 y 1753 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, mediante la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País", dispuso en el parágrafo 2 literal b) del artículo 45, que: "las entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad. Para tales efectos, cada entidad pública efectuará los ajustes necesarios en sus estructuras organizacionales, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestales, sin incrementar los gastos de personal. El Director de Tecnologías y Sistemas de Información reportará directamente al representante legal de la entidad a la que pertenezca y se acogerá a los lineamientos que en materia de TI define el MinTIC".

Que en este contexto, los análisis efectuados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determinan que actualmente las tecnologías de la información no generan el valor suficiente al desarrollo misional y estratégico de los diferentes sectores del Estado, y la desarticulación en su gestión reduce la efectividad en la atención al ciudadano, ya que se utilizan prioritariamente como soporte y no como habilitador para el desarrollo de las estrategias institucionales y sectoriales.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública considera que las entidades, independientemente de la organización o estructura con la que cuenten para el cumplimiento de las funciones relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones, deben implementar estrategias para el fortalecimiento institucional en la materia.

Que en consecuencia de lo anterior, se hace necesario señalar los lineamientos que las entidades estatales deben tener en cuenta para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

15

"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones."

Artículo 1. Adiciónese el Título 35 a la parte 2 del libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, en los siguientes términos:

"TÍTULO 35

LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 2.2.35.1. *Objeto.* El presente Título tiene por objeto señalar los lineamientos para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

Artículo 2.2.35.2. *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones del presente Título aplican a las entidades del Estado del orden nacional y territorial, los organismos autónomos y de control

Artículo 2.2.35.3. *Objetivos del fortalecimiento institucional.* Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.
6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios.

"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones."

creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.

9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
12. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
13. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
14. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.

Artículo 2.2.35.4. *Nivel Organizacional.* Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.

Artículo 2.2.35.5. *Roles.* Para lograr el funcionamiento armónico de la dependencia o instancia ejecutora del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información, el director, jefe de oficina o coordinador, deberá cumplir los siguientes roles:

- 1- *Orientadores.* Este rol será ejercido por las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a los organismos cabeza de sector o a los que hagan sus veces y serán los responsables de proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 2- *Ejecutores.* Este rol será ejercido por las dependencias o instancias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a las entidades adscritas o vinculadas a los organismos cabeza de sector, destinatarios del presente Decreto y serán los responsables de diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para

33

"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones."

la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO: Las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información que desempeñen el rol de orientadoras ejercerán, igualmente, el rol de ejecutoras al interior de cada una de sus instituciones.

Artículo 2.2.35.6. Articulación de las políticas en materia de TI. La definición de estrategias, políticas, planes, objetivos, metas, estándares y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que adopte cada sector, organismo o entidad, deberán estar articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo sectorial y con las estrategias, políticas, planes, estándares, programas y lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 2. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y adiciona el Título 35 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015.

Dado en Bogotá, D. C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

7 MAR 2016

El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

DAVID LUNA SÁNCHEZ

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

LILIANA CABALLERO DURÁN



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DECRETO NÚMERO 2573 DE 2014

12 DIC 2014

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 14 de la Ley 790 del 2002, el numeral 4 del artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los numerales 4 y 8 del artículo 2 y el párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1341 de 2009, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 113 señala que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus funciones;

Que el documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 declara de importancia estructural la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia y exhorta al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, a formular los lineamientos de política que contribuyan a la sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en línea;

Que el documento CONPES 3785 del 9 de diciembre de 2013 enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

Que la Ley 1341 de 2009 estableció el marco general del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y, por tanto, es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades a todos los habitantes del territorio nacional;

Que así mismo, la anotada Ley determinó que es función del Estado intervenir en el sector de las TIC con el fin de promover condiciones de seguridad del servicio al usuario final, incentivar acciones preventivas y de seguridad informática y de redes para el desarrollo de dicho sector;

Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4º

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas;

Que de igual manera, el artículo 38 del Decreto – Ley 019 de 2012 establece que la formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

Que el Decreto 2482 de 2012, en su artículo 3, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión e indica que para el desarrollo de las políticas de Desarrollo Administrativo se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Que en el mismo Decreto se contempla la Gestión de tecnologías de información y Comunicaciones, dentro de la política de eficiencia administrativa;

Que el Decreto 2618 de 2012 modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones creando el Viceministerio de Tecnologías y Sistemas de la Información, como dinamizador en el país de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), contemplando dentro de sus funciones la de formular, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información del Estado; definir la arquitectura tecnológica de los sistemas de información del Estado, incluyendo estándares de interoperabilidad, de privacidad, de seguridad y de construcción o parametrización de aplicaciones; y liderar el diseño y la adopción de políticas, planes y proyectos para promover y masificar el Gobierno en Línea coordinando acciones con las instancias pertinentes;

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con base en la evaluación de los avances en la implementación de la estrategia por parte de las entidades del orden nacional y territorial, concluyó que se hace necesario que las entidades fortalezcan el modelo para la gestión de las tecnologías de la información y la interoperabilidad.

Que Colombia aceptó las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en Estrategias de Gobierno Digital, que insta a los gobiernos a adoptar enfoques más estratégicos para un uso de la tecnología que los impulse a ser más abiertos, participativos e innovadores, a través de acciones tales como el diseño de lineamientos para permitir, orientar y fomentar el uso y re-uso de la información pública, aumentar la apertura y la transparencia, incentivar la participación del público en la elaboración de políticas, proporcionar datos oficiales oportunos y confiables, y gestionar los riesgos de uso indebido de datos, así como aumentar la disponibilidad de los datos en formatos abiertos.

Que Colombia suscribió la Alianza para el Gobierno Abierto declarando su compromiso de realizar acciones para el aprovechamiento de las tecnologías, facilitando mayor apertura en el gobierno, mejorando la prestación de los servicios y la participación ciudadana en los asuntos públicos, y promoviendo la innovación y la creación de comunidades más seguras con el propósito de que el gobierno sea más transparente, sensible, responsable y eficaz.

Que de acuerdo con lo anterior es necesario complementar los lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea, especialmente en temas de seguridad, privacidad, gestión de tecnologías de información e interoperabilidad, de tal manera que se avance

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

integralmente en la provisión de servicios electrónicos de alta calidad para los ciudadanos;

Que para facilitar y fomentar el avance, seguimiento y la calidad en la implementación de la estrategia de gobierno en línea se hace necesario incorporar nuevos instrumentos;

Que en virtud de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación, definiciones, principios y fundamentos

Artículo 1. Objeto. Definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Serán sujetos obligados de las disposiciones contenidas en el presente Decreto las entidades que conforman la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen funciones administrativas.

Parágrafo. La implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las Ramas Legislativa y Judicial, en los órganos de control, en los autónomos e independientes y demás organismos del Estado, se realizará bajo un esquema de coordinación y colaboración armónica en aplicación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Artículo 3. Definiciones. Para la interpretación del presente Decreto, las expresiones aquí utilizadas deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica:

Arquitectura Empresarial: Es una práctica estratégica que consiste en analizar integralmente las entidades desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria. El objetivo es generar valor a través de las Tecnologías de la Información para que se ayude a materializar la visión de la entidad.

Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información: Es un modelo de referencia puesto a disposición de las instituciones del Estado colombiano para ser utilizado como orientador estratégico de las arquitecturas empresariales, tanto sectoriales como institucionales. El Marco establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y orienta la implementación para lograr una administración pública más eficiente, coordinada y transparente, a través del fortalecimiento de la gestión de las Tecnologías de la Información.

Artículo 4. Principios y fundamentos de la Estrategia de Gobierno en línea. La Estrategia de Gobierno en línea se desarrollará conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad consagrados en

Continuación del Decreto Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998 y 3° de la Ley 1437 de 2011

Así mismo, serán fundamentos de la Estrategia los siguientes:

Excelencia en el servicio al ciudadano: Propender por el fin superior de fortalecer la relación de los ciudadanos con el Estado a partir de la adecuada atención y provisión de los servicios, buscando la optimización en el uso de los recursos, teniendo en cuenta el modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano y los principios orientadores de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

Apertura y reutilización de datos públicos: Abrir los datos públicos para impulsar la participación, el control social y la generación de valor agregado.

Estandarización: Facilitar la evolución de la gestión de TI del Estado colombiano hacia un modelo estandarizado que aplica el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de TI.

Interoperabilidad: Fortalecer el intercambio de información entre entidades y sectores.

Neutralidad tecnológica: Garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, emplear contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Innovación: Desarrollar nuevas formas de usar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para producir cambios que generen nuevo y mayor valor público.

Colaboración: Implementar soluciones específicas para problemas públicos, mediante el estímulo y aprovechamiento del interés y conocimiento de la sociedad, al igual que un esfuerzo conjunto dentro de las propias entidades públicas y sus servidores.

TITULO II

Componentes, instrumentos y responsables

Artículo 5. Componentes. Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.

1. **TIC para Servicios.** Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.
2. **TIC para el Gobierno abierto.** Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. **TIC para la Gestión.** Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

de gobierno y para hacer más eficaz la gestión administrativa entre instituciones de Gobierno.

- 4 **Seguridad y privacidad de la Información.** Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Parágrafo primero: TIC para el gobierno abierto comprende algunos de los aspectos que hacen parte de Alianza para el Gobierno Abierto pero no los cubre en su totalidad.

Artículo 6. *Instrumentos.* Los instrumentos para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea serán los siguientes:

Manual de Gobierno en línea. Define las acciones que corresponde ejecutar a las entidades del orden nacional y territorial respectivamente.

Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información. Establece los aspectos que los sujetos obligados deberán adoptar para dar cumplimiento a las acciones definidas en el Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo primero. Los instrumentos podrán ser actualizados periódicamente cuando así lo determine el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Parágrafo segundo: La estrategia de Gobierno en Línea será liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y articulada con las demás entidades cuando se relacionen con las funciones misionales que tengan a su cargo.

Artículo 7. *Responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en los sujetos obligados.* El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea

Artículo 8. *Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.* En las entidades del orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6 del Decreto 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea al interior de cada entidad. Los sujetos obligados deberán incluir la estrategia de Gobierno en línea de forma transversal dentro de sus planes estratégicos sectoriales e institucionales, y anualmente dentro de los planes de acción de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 2482 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En estos documentos se deben definir las actividades, responsables, metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen.

En las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea será el Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces. En caso que no existan estas instancias en el sujeto obligado, será la instancia o dependencia de mayor nivel jerárquico de la entidad.

En las materias relacionadas con trámites adelantados por medios electrónicos, la instancia orientadora deberá articularse con el Comité Antitrámites o con el responsable de esta materia al interior de los sujetos obligados.

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"

TITULO III
Medición, monitoreo y plazos

Artículo 9. Medición y monitoreo. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Gobierno en Línea y de la Dirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información, diseñará el modelo de monitoreo que permita medir el avance en las acciones definidas en el Manual de Gobierno en Línea que corresponda cumplir a los sujetos obligados, los cuales deberán suministrar la información que les sea requerida.

En el caso de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, la información será suministrada en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG) o el que haga sus veces, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2482 de 2012.

Artículo 10. Plazos. Los sujetos obligados deberán implementar las actividades establecidas en el Manual de Gobierno en línea dentro de los siguientes plazos:

1. Sujetos obligados del Orden Nacional:

COMPONENTE/ AÑO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TIC para Servicios	90%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%	Mantener 100%	Mantener 100%
TIC para el Gobierno abierto	90%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%	Mantener 100%	Mantener 100%
TIC para la Gestión	25%	50%	80%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%
Seguridad y privacidad de la Información	40%	60%	80%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%

2. Sujetos obligados del Orden territorial.

- A. Gobernaciones de categoría Especial y Primera; alcaldías de categoría Especial, y demás sujetos obligados de la Administración Pública en el mismo nivel.
- B. Gobernaciones de categoría segunda, tercera y cuarta; alcaldías de categoría primera, segunda y tercera y demás sujetos obligados de la Administración Pública en el mismo nivel.
- C. Alcaldías de categoría cuarta, quinta y sexta, y demás sujetos obligados de la Administración Pública en el mismo nivel.

Para las entidades agrupadas en A, B y C los plazos serán los siguientes:

COMPONENTE/ AÑO	Entidades A (%)						Entidades B (%)						Entidades C (%)					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TIC para Servicios	70	80	100	Mantener 100	Mantener 100	Mantener 100	45	70	100	Mantener 100	Mantener 100	Mantener 100	40	55	70	100	Mantener 100	Mantener 100

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

COMPONENTE Y AÑO	Entidades A (%)						Entidades B (%)						Entidades C (%)					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TIC para el Gobierno abierto	50	95	100	100	100	100	65	80	100	100	100	100	65	75	85	100	100	100
TIC para la Gestión	20	45	80	100	100	100	10	30	50	65	80	100	10	30	50	65	80	100
Seguridad y privacidad de la información	35	50	80	100	100	100	10	30	50	65	80	100	10	30	50	65	80	100

Parágrafo. Las obligaciones a cargo de los sujetos obligados indicadas en la ley 1712 de 2014 que sean incorporadas en los componentes, contarán con los plazos de cumplimiento señalados en dicha ley.

TITULO IV

Mapa de ruta, Sello de excelencia Gobierno en Línea en Colombia y plazos

Artículo 11. *Mapa de ruta de Gobierno en línea.* El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definirá un mapa de ruta que contendrá:

1. Servicios y trámites priorizados para ser dispuestos en línea.
2. Proyectos de mejoramiento para la gestión institucional e interinstitucional con el uso de medios electrónicos, que los sujetos obligados deberán implementar.
3. Las demás acciones que requieran priorizarse para masificar la oferta y la demanda de Gobierno en línea con base en lo señalado en los componentes de que trata el presente decreto.

Dicho mapa se publicará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto y podrá ser actualizado periódicamente.

Parágrafo. La priorización de trámites y servicios que se incluyan en el mapa de ruta se hará en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo a sus competencias

Artículo 12. *Sello de excelencia Gobierno en Línea en Colombia.* Los sujetos obligados deberán adoptar la marca o sello de excelencia Gobierno en Línea en Colombia en los niveles y plazos señalados en el artículo 13, de conformidad con el modelo de certificación y el mapa de ruta que defina el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Dicho modelo permitirá acreditar la alta calidad de los productos y servicios de los sujetos obligados, de manera que su cumplimiento les otorgue el derecho al uso de la marca correspondiente

Artículo 13. *Plazos para adoptar la marca o sello de excelencia Gobierno en Línea en Colombia.* Los sujetos obligados deberán adoptar la marca correspondiente en los siguientes plazos:

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

1. Sujetos obligados del Orden Nacional

CERTIFICACIONES / AÑO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TIC para Servicios		Nivel según mapa de ruta 1	Nivel según mapa de ruta 2	Nivel según mapa de ruta 3	Mantener según mapa de ruta	Mantener según mapa de ruta
TIC para el Gobierno abierto		Nivel según mapa de ruta 1	Nivel según mapa de ruta 2	Nivel según mapa de ruta 3	Mantener según mapa de ruta	Mantener según mapa de ruta
TIC para la Gestión			Nivel según mapa de ruta 1	Nivel según mapa de ruta 2	Nivel según mapa de ruta 3	Mantener según mapa de ruta

2. Sujetos obligados en el orden territorial.

A. Para Gobernaciones de categoría Especial y Primera; alcaldías de categoría Especial y demás sujetos obligados de la Administración Pública en el mismo nivel.

B. Para Gobernaciones de categoría segunda, tercera y cuarta; alcaldías de categoría primera, segunda y tercera, demás sujetos obligados de la Administración Pública en el mismo nivel.

C. Para Alcaldías de categoría cuarta, quinta y sexta y demás sujetos obligados de la Administración Pública en el mismo nivel.

Para las entidades agrupadas en A, B y C los plazos serán los siguientes:

CERTIFICACIONES / AÑO	Entidades A						Entidades B						Entidades C					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
TIC para Servicios		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel	Mantener Nivel		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel	
TIC para el Gobierno abierto		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel	Mantener Nivel		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel	
TIC para la Gestión			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Mantener Nivel			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	

Continuación del Decreto "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

Artículo 14. *Vigencia y derogatorias.* El presente decreto rige a partir del 1 de enero de 2015 y deroga el Decreto 2693 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los

12 DIC 2014



EL MINISTRO DEL INTERIOR,



JUAN FERNANDO CRISTO BUSTOS

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,



DIEGO MOLANO VEGA

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,



SIMÓN GAVIRIA MUÑOZ

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



LILIANA CABALLERO DURÁN

Documento Conpes

Consejo Nacional de Política Económica y Social
República de Colombia
Departamento Nacional de Planeación



**POLÍTICA NACIONAL DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA AL
SERVICIO DEL CIUDADANO Y CONCEPTO FAVORABLE A LA
NACIÓN PARA CONTRATAR UN EMPRÉSTITO EXTERNO CON LA
BANCA MULTILATERAL HASTA POR LA SUMA DE USD 20
MILLONES DESTINADO A FINANCIAR EL PROYECTO DE
EFICIENCIA AL SERVICIO DEL CIUDADANO**

DNP: SC, ST

Presidencia de la República

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Departamento Administrativo de la Función Pública

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

Versión aprobada

Bogotá D.C., 9 de Diciembre de 2013

mejor y mayor calidad en la prestación de los servicios públicos, y el avance hacia entidades modernas, flexibles, abiertas al entorno y orientadas hacia la funcionalidad y la productividad.

En las temáticas de Servicio al Ciudadano, el Decreto 2623 de 2009 estableció la creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano (SNSC), como una instancia de articulación entre entidades públicas para promover intervenciones que impacten positivamente la calidad en el servicio que prestan al ciudadano. Este Sistema actúa en coordinación con los de Control Interno, Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Política de Racionalización de Trámites y Política de Gobierno en Línea. Adicionalmente, el mencionado Decreto estableció la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano como un cuerpo colegiado responsable de *"ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano"* Para 2013, este Sistema está integrado por 120 entidades y constituye un escenario que facilita la orientación técnica y la generación de conocimientos alrededor de las necesidades de los ciudadanos y las alternativas para atenderlas.

De la misma forma, desde 2007, se inició el diseño y puesta en marcha del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) en el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Éste ha generado herramientas técnicas y metodologías para favorecer la mejora en la prestación de los servicios, además de constituirse en una instancia de asesoría y acompañamiento permanente a las entidades del SNSC en la implementación de las mismas. En razón a lo anterior, es preciso que el lineamiento de política tenga en cuenta la redefinición del rol del PNSC como coordinador y articulador de esfuerzos interinstitucionales en materia de servicio al ciudadano.

Como asunto relevante, el PNSC ha liderado desde su creación la realización de 21 Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano que convocaron a un promedio de 70 entidades y a más de 176.000 ciudadanos que realizaron más de 341.000 solicitudes de información y trámites. Las Ferias se han convertido en un espacio para ofrecer información a las entidades de la Administración Pública sobre las necesidades específicas en materia de servicio de los habitantes de distintas zonas del país. De igual forma, se diseñaron manuales de espacios físicos y cartillas para promover las consideraciones básicas de la atención. Así mismo, se han aplicado tres mediciones para disponer de información relacionada con la

información del ciudadano. Esta información se la utilizará como insumo para la determinación de protocolos, herramientas y metodologías que tengan el potencial de mejorar la calidad de los servicios de los organismos.

El estudio y desarrollo de competencias de alta gerencia y liderazgo en directivos y funcionarios que permitan desarrollar modelos y competencias que transformen la gestión pública de las autoridades locales y que faciliten el acceso de los ciudadanos a los servicios y la realización oportuna de sus trámites.

B. Servidores públicos

El desarrollo de servicios es uno de los pilares de la transformación del Estado colombiano. El desarrollo de competencias de alta gerencia y liderazgo en directivos y funcionarios al servicio del Estado y de la ciudadanía.

Su principal elemento, el empleo público, cuenta con un marco normativo que se remonta a la Constitución de 1991 y que establece la institucionalidad, lineamientos y fundación de la carrera administrativa a nivel nacional y territorial. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos que se han realizado para fortalecer el servicio público se presentan dificultades de carácter administrativo, recursos de ejecución y de gestión (habilidades, prácticas, cultura), estructuras físicas y ausencia de incentivos (premios de ascensos, capacitación y estímulos). Todas estas dificultades han redundado en un sistema lento y poco atractivo para perfiles competitivos y de alta gerencia, condiciones que inciden en la calidad de la prestación de los servicios.

Para avanzar en el desarrollo de los insumos necesarios como gestión y liderazgo en los servidores públicos antes descritos, la Organización para el Desarrollo y la Cooperación Económica (OECD, en sus siglas en inglés) realizó un estudio en 2007 y 2008 sobre los elementos y estado del empleo público en Colombia, en la que se identificó la necesidad de llevar a cabo una reforma y se generaron recomendaciones para la implementación de buenas prácticas y la consolidación de nuevas herramientas de gerencia. Igualmente, la OECD ha señalado que se debe avanzar en el fortalecimiento institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), por ser el organismo de la función como órgano central de la gestión del recurso humano y, en

ello, pueda ejercer un rol fundamental en el desempeño laboral en las entidades del Gobierno Nacional.

Uno de los aspectos que más valoran los ciudadanos para estar satisfechos con el servicio es la actitud y buen trato que les brindan los servidores públicos. De acuerdo con la información de la *Encuesta de Percepción de los ciudadanos frente a la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios por la Administración Pública*¹, solo el 35% de los ciudadanos los calificaron como satisfactorio o “amabilidad del funcionario” en sus trámites y servicios por la Administración Pública.

Respecto de estos asuntos, se resalta los esfuerzos liderados por el DAIP, el Sistema de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MINTIC) y el DNP-PNSC, quienes han realizado estrategias de capacitación y sensibilización en la política de racionalización de trámites, en Servicio al Ciudadano y en la estrategia de Gobierno en Línea. Esta labor se ha complementado con las iniciativas de las entidades para fortalecer la capacidad del talento humano.

De otro lado, es necesario implementar esquemas de sensibilización que garanticen el compromiso de los servidores con la excelencia. Este concepto incluye el diseño y adopción de estándares, protocolos de atención e incentivos que promuevan la eficiencia administrativa, como elementos clave de la gestión. La capacitación y la formación también deben orientarse hacia la aplicación del principio de buena fe y la gestión pública innovadora, para evitar la imposición de pasos y carpas innecesarios en el desarrollo de trámites, gestiones y servicios de las entidades.

Adicionalmente, se precisa fortalecer competencias en los servidores públicos, en especial las relacionadas con los procesos de planeación y ejecución del presupuesto, y la formulación y desarrollo de proyectos, de manera que se mejoren los tiempos y la gestión de los asuntos administrativos de las entidades.

¹ Sistema de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MINTIC) y el DNP-PNSC (2012). *Encuesta de Percepción de los ciudadanos frente a la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios por la Administración Pública*.

LEY No. 1341 **30 JUL 2009**

“POR LA CUAL SE DEFINEN PRINCIPIOS Y CONCEPTOS SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC-, SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE ESPECTRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I – PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. La presente Ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información.

Parágrafo. El servicio de televisión y el servicio postal continuarán rigiéndose por las normas especiales pertinentes, con las excepciones específicas que contenga la presente ley.

Sin perjuicio de la aplicación de los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS ORIENTADORES. La investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural, económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto a los derechos humanos inherentes y la inclusión social.

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades, a todos los habitantes del territorio nacional.

Son principios orientadores de la presente Ley:

1. **Prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** El Estado y en general todos los agentes del sector de

las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberán colaborar, dentro del marco de sus obligaciones, para priorizar el acceso y uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción de bienes y servicios, en condiciones no discriminatorias en la conectividad, la educación los contenidos y la competitividad.

2. **Libre competencia.** El Estado propiciará escenarios de libre y leal competencia que incentiven la inversión actual y futura en el sector de las TIC y que permitan la concurrencia al mercado, con observancia del régimen de competencia, bajo precios de mercado y en condiciones de igualdad. Sin perjuicio de lo anterior, el Estado no podrá fijar condiciones distintas ni privilegios a favor de unos competidores en situaciones similares a las de otros y propiciará la sana competencia.
3. **Uso eficiente de la infraestructura y de los recursos escasos.** El Estado fomentará el despliegue y uso eficiente de la infraestructura para la provisión de redes de telecomunicaciones y los servicios que sobre ellas se puedan prestar, y promoverá el óptimo aprovechamiento de los recursos escasos con el ánimo de generar competencia, calidad y eficiencia, en beneficio de los usuarios, siempre y cuando se remunere dicha infraestructura a costos de oportunidad, sea técnicamente factible, no degrade la calidad de servicio que el propietario de la red viene prestando a sus usuarios y a los terceros, no afecte la prestación de sus propios servicios y se cuente con suficiente infraestructura, teniendo en cuenta la factibilidad técnica y la remuneración a costos eficientes del acceso a dicha infraestructura. Para tal efecto, dentro del ámbito de sus competencias, las entidades de orden nacional y territorial están obligadas a adoptar todas las medidas que sean necesarias para facilitar y garantizar el desarrollo de la infraestructura requerida, estableciendo las garantías y medidas necesarias que contribuyan en la prevención, cuidado y conservación para que no se deteriore el patrimonio público y el interés general.
4. **Protección de los derechos de los usuarios.** El Estado velará por la adecuada protección de los derechos de los usuarios de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como por el cumplimiento de los derechos y deberes derivados del Habeas Data, asociados a la prestación del servicio. Para tal efecto, los proveedores y/u operadores directos deberán prestar sus servicios a precios de mercado y utilidad razonable, en los niveles de calidad establecidos en los títulos habilitantes o, en su defecto, dentro de los rangos que certifiquen las entidades competentes e idóneas en la materia y con información clara, transparente, necesaria, veraz y anterior, simultánea y de todas maneras oportuna para que los usuarios tomen sus decisiones.
5. **Promoción de la Inversión.** Todos los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones tendrán igualdad de oportunidades para acceder al uso del espectro y contribuirán al Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. **Neutralidad Tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
7. **El Derecho a la comunicación, la información y la educación y los servicios básicos de las TIC:** En desarrollo de los artículos 20 y 67 de la Constitución Nacional el Estado propiciará a todo colombiano el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones

básicas, que permitan el ejercicio pleno de los siguientes derechos: La libertad de expresión y de difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, la educación y el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. Adicionalmente el Estado establecerá programas para que la población de los estratos desarrollará programas para que la población de los estratos menos favorecidos y la población rural tengan acceso y uso a las plataformas de comunicación, en especial de Internet y contenidos informáticos y de educación integral.

8. **Masificación del gobierno en línea.** Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones. El Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar el desarrollo de este principio. Y en la reglamentación correspondiente establecerá los plazos, términos y prescripciones, no solamente para la instalación de las infraestructuras indicadas y necesarias, sino también para mantener actualizadas y con la información completa los medios y los instrumentos tecnológicos.

ARTÍCULO 3.- SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO. El Estado reconoce que el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección a los usuarios, la formación de talento humano en estas tecnologías y su carácter transversal, son pilares para la consolidación de las sociedades de la información y del conocimiento.

ARTÍCULO 4.- INTERVENCIÓN DEL ESTADO EN EL SECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. En desarrollo de los principios de intervención contenidos en la Constitución Política, el Estado intervendrá en el sector las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para lograr los siguientes fines:

1. Proteger los derechos de los usuarios, velando por la calidad, eficiencia y adecuada provisión de los servicios.
2. Promover el acceso a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, teniendo como fin último el servicio universal.
3. Promover el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la prestación de servicios que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la masificación del gobierno en línea.
4. Promover la oferta de mayores capacidades en la conexión, transporte y condiciones de seguridad del servicio al usuario final, incentivando acciones de prevención de fraudes en la red.
5. Promover y garantizar la libre y leal competencia y evitar el abuso de la posición dominante y las prácticas restrictivas de la competencia.
6. Garantizar el despliegue y el uso eficiente de la infraestructura y la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos escasos, se buscará la expansión, y cobertura para zonas de difícil acceso, en especial beneficiando a poblaciones vulnerables.
7. Garantizar el uso adecuado del espectro radioeléctrico, así como la reorganización del mismo, respetando el principio de protección a la inversión, asociada al uso del espectro. Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones responderán jurídica y económicamente por los daños causados a las infraestructuras.
8. Promover la ampliación de la cobertura del servicio.

9. Garantizar la interconexión y la interoperabilidad de las redes de telecomunicaciones, así como el acceso a los elementos de las redes e instalaciones esenciales de telecomunicaciones necesarios para promover la provisión y comercialización de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Imponer a los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones obligaciones de provisión de los servicios y uso de su infraestructura, por razones de defensa nacional, atención y prevención de situaciones de emergencia y seguridad pública.
11. Promover la seguridad informática y de redes para desarrollar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Incentivar y promover el desarrollo de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir al crecimiento económico, la competitividad, la generación de empleo y las exportaciones.
13. Propender por la construcción, operación y mantenimiento de infraestructuras de las tecnologías de la información y las comunicaciones por la protección del medio ambiente y la salud pública.

Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará lo pertinente al cumplimiento de los anteriores fines, teniendo en cuenta las necesidades de la población y el avance de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el estado de desarrollo de la Sociedad de la Información en el país, para lo cual, se tendrá en cuenta la participación de todos los actores del proceso, en especial a los usuarios. Se exceptúa de la aplicación de los numerales 4 y 9 de este artículo el servicio de radiodifusión sonora.

ARTÍCULO 5.- LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, TIC.

Las entidades de orden nacional y territorial promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para tal efecto, dichas autoridades incentivarán el desarrollo de Infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y equipos que permitan realmente a los ciudadanos acceder a las aplicaciones tecnológicas que benefician a los ciudadanos, en especial a los vulnerables y de zonas marginadas del país.

Parágrafo 1º. Las entidades de orden nacional y territorial incrementarán los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Gobierno reglamentará las condiciones en que se garantizará el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para adelantar trámites frente a entidades públicas, inclusive en el desarrollo de procesos de contratación y el ejercicio del derecho al voto.

ARTÍCULO 6.- DEFINICIÓN DE TIC: Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones junto con la CRC, deberán expedir el glosario de definiciones acordes con los postulados

de la UIT y otros organismos internacionales con los cuales sea Colombia firmante de protocolos referidos a estas materias.

ARTÍCULO 7.- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY. Esta Ley se interpretará en la forma que mejor garantice el desarrollo de los principios orientadores establecidos en la misma, con énfasis en la promoción y garantía de libre y leal competencia y la protección de los derechos de los usuarios.

ARTÍCULO 8.- LAS TELECOMUNICACIONES EN CASOS DE EMERGENCIA, CONMOCIÓN O CALAMIDAD Y PREVENCIÓN PARA DICHOS EVENTOS. En casos de atención de emergencia, conmoción interna y externa, desastres, o calamidad pública, los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones deberán poner a disposición de las autoridades de manera gratuita y oportuna, las redes y servicios y darán prelación a dichas autoridades en la transmisión de las comunicaciones que aquellas requieran. En cualquier caso se dará prelación absoluta a las transmisiones relacionadas con la protección de la vida humana. Igualmente darán prelación a las autoridades en la transmisión de comunicaciones gratuitas y oportunas para efectos de prevención de desastres, cuando aquellas se consideren indispensables.

Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones deberán suministrar a las autoridades competentes, sin costo alguno, la información disponible de identificación y de localización del usuario que la entidad solicitante considere útil y relevante para garantizar la atención eficiente en los eventos descritos en el presente artículo.

ARTÍCULO 9.- EL SECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. El sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está compuesto por industrias manufactureras, comerciales y de servicios cuyos productos recogen, procesan, crean, transmiten o muestran datos e información electrónicamente.

Para las industrias manufactureras, los productos deben estar diseñados para cumplir la función de tratamiento de la información y la comunicación, incluidas la transmisión y la presentación, y deben utilizar el procesamiento electrónico para detectar, medir y/o registrar fenómenos físicos o para controlar un proceso físico.

Para las industrias de servicios, los productos de esta industria deben estar diseñados para permitir la función de tratamiento de la información y la comunicación por medios electrónicos, sin afectar negativamente el medio ambiente.

TITULO II PROVISIÓN DE LAS REDES Y SERVICIOS Y ACCESO A RECURSOS ESCASOS

ARTÍCULO 10.- HABILITACIÓN GENERAL. A partir de la vigencia de la presente Ley, la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, que es un servicio público bajo la titularidad del Estado, se habilita de manera general, y causará una contraprestación periódica a favor del Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Esta habilitación comprende, a su vez, la autorización para la instalación, ampliación, modificación, operación y explotación de redes de telecomunicaciones, se suministren o no al público. La habilitación a que hace referencia el presente artículo no incluye el derecho al uso del espectro radioeléctrico.

ARTÍCULO 11.- ACCESO AL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. El uso del espectro radioeléctrico requiere permiso previo, expreso y otorgado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El permiso de uso del espectro respetará la neutralidad en la tecnología siempre y cuando esté coordinado con las políticas del Ministerio de Comunicaciones, no generen interferencias sobre otros servicios, sean compatibles con las tendencias internacionales del mercado, no afecten la seguridad nacional, y contribuyan al desarrollo sostenible. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantará mecanismos de selección objetiva, previa convocatoria pública, para el otorgamiento del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y exigirá las garantías correspondientes. En aquellos casos, en los que el nivel de ocupación de la banda y la suficiencia del recurso lo permitan, así como cuando prime la continuidad del servicio o la ampliación de la cobertura, el Ministerio podrá otorgar los permisos de uso del espectro de manera directa.

En la asignación de las frecuencias necesarias para la defensa y seguridad nacional, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá en cuenta las necesidades de los organismos de seguridad del Estado. El trámite, resultado e información relativa a la asignación de este tipo de frecuencias tiene carácter reservado. El Gobierno Nacional podrá establecer bandas de frecuencias de uso libre de acuerdo con las recomendaciones de la UIT, y bandas exentas del pago de contraprestaciones entre otras para programas sociales del Estado.

Parágrafo Primero: Para efectos de la aplicación de presente artículo, se debe entender que la neutralidad tecnológica implica la libertad que tienen los proveedores de redes y servicios de usar las tecnologías para la prestación de todos los servicios sin restricción distinta a las posibles interferencias perjudiciales y el uso eficiente de los recursos escasos.

Parágrafo Segundo. Los permisos para el uso del espectro radioeléctrico podrán ser cedidos, previa autorización del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los términos que éste determine sin desmejora de los requisitos, calidad y garantías del uso, acceso y beneficio común del espectro.

ARTÍCULO 12.- PLAZO Y RENOVACIÓN DE LOS PERMISOS PARA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. El permiso para el uso del espectro radioeléctrico tendrá un plazo definido inicial hasta de diez (10) años, el cual podrá renovarse a solicitud de parte por períodos iguales al plazo inicial. Por razones de interés público, o cuando resulte indispensable el reordenamiento nacional del espectro radioeléctrico, o para dar cumplimiento a las atribuciones y disposiciones internacionales de frecuencias, el plazo de renovación podrá ser inferior al plazo inicial.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá las condiciones de la renovación, que tenga en cuenta el uso eficiente que se ha hecho del recurso, el cumplimiento de los planes de expansión, la cobertura de redes y servicios y la disponibilidad del recurso, teniendo en cuenta los principios del artículo 75 de la Constitución Política.

La renovación de los permisos de uso del espectro radioeléctrico incluirá condiciones razonables y no discriminatorias que sean compatibles con el

desarrollo tecnológico futuro del país, la continuidad del servicio y los incentivos adecuados para la inversión.

La renovación no podrá ser gratuita, ni automática. El interesado deberá manifestar en forma expresa su intención de renovar el permiso con tres (3) meses de antelación a su vencimiento, en caso contrario, se entenderá como no renovado.

ARTÍCULO 13.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA POR LA UTILIZACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. La utilización del espectro radioeléctrico por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones dará lugar a una contraprestación económica a favor del Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El importe de esta contraprestación será fijado mediante resolución por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con fundamento, entre otros, en los siguientes aspectos: ancho de banda asignado, número de usuarios potenciales, disponibilidad del servicio, planes de expansión y cobertura, demanda por el espectro y su disponibilidad y cualquier otro parámetro técnico que sirva como indicador del precio que debe recibir el Estado por la utilización del espectro radioeléctrico.

La contraprestación económica de que trata este artículo deberá pagarse por el respectivo proveedor de redes o servicio de telecomunicaciones con ocasión del otorgamiento o renovación del permiso para la utilización del espectro radioeléctrico.

ARTÍCULO 14.- INHABILIDADES PARA ACCEDER A LOS PERMISOS PARA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. No podrán obtener permisos para el uso del espectro radioeléctrico:

1. Aquellos a quienes se les haya declarado la caducidad del contrato de concesión para prestar cualquier servicio de telecomunicaciones.
2. Aquellos a quienes por cualquier causal se les haya cancelado la licencia para prestar servicios o actividades de telecomunicaciones, así como el permiso para hacer uso del espectro radioeléctrico.
3. Aquellas personas naturales que hayan sido representantes legales, miembros de juntas o consejos directivos y socios de personas jurídicas a quienes se les haya declarado la caducidad del contrato de concesión para prestar cualquier servicio de telecomunicaciones y/o cancelado la licencia para prestar servicios o actividades de telecomunicaciones, así como el permiso para hacer uso del espectro radioeléctrico;
4. Aquellas personas que hayan sido condenadas a penas privativas de la libertad, salvo cuando se trate de delitos políticos o culposos.
5. Aquellas personas naturales o jurídicas, sus representantes legales, miembros de juntas o Consejos Directivos y socios, que no se encuentren al día con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por concepto de sus obligaciones.

Parágrafo. Las inhabilidades a que hacen referencia los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, se extenderán por el término de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declaró la caducidad del contrato, la cancelación de la licencia, o del permiso. En todo caso con razones y cargos previamente justificados y sin violación del debido proceso y el derecho de defensa.

ARTICULO 15.- REGISTRO DE PROVEEDORES DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. CREACIÓN DEL REGISTRO DE TIC. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones llevará el registro de la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos conforme determine el reglamento. Deben inscribirse y quedar incorporados en el Registro los proveedores de redes y servicios, los titulares de permisos para el uso de recursos escasos, indicando sus socios; que deberán cumplir con esta obligación incluyendo y actualizando la información periódicamente. En el caso de las sociedades anónimas sólo se indicará su representante legal y los miembros de su junta directiva. Este registro será público y en línea, sin perjuicio de las reservas de orden constitucional y legal.

Con el registro de que aquí se trata, se entenderá formalmente surtida la habilitación a que se refiere el artículo 10° de la presente ley.

La no inscripción en el registro acarrea las sanciones a que haya lugar.

Parágrafo 1°. Todos los proveedores y titulares deberán inscribirse en el registro dentro de los noventa (90) días hábiles a partir de la vigencia de la reglamentación que sea expedida, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones en su calidad de proveedores y titulares, en particular del pago de contraprestaciones.

En todo caso los nuevos proveedores y titulares deberán inscribirse de forma previa al inicio de operaciones.

Parágrafo 2°: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creará un sistema de información integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, sobre el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.

TITULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DEFINICIÓN DE POLÍTICA, REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 16.- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. El Ministerio de Comunicaciones se denominará en adelante Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 17.- OBJETIVOS DEL MINISTERIO. Los objetivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de la Nación, y elevar el bienestar de los colombianos.
2. Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y

- demás instancias nacionales como soporte del desarrollo social, económico y político de la Nación.
3. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover la investigación e innovación buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional.
 4. Definir la política y ejercer la gestión, planeación y administración del espectro radioeléctrico y de los servicios postales y relacionados, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL MINISTERIO COMUNICACIONES. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá, además de las funciones que determinan la Constitución Política, y la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Definir, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las tecnologías de la información y las comunicaciones y a sus beneficios, para lo cual debe:
 - a) Diseñar, formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del país en los distintos sectores;
 - b) Formular políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras;
 - c) Apoyar al Estado en el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la contratación administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos;
 - d) Apoyar al Estado en la formulación de los lineamientos generales para la difusión de la información que generen los Ministerios, Departamentos Administrativos y Establecimientos Públicos y efectuar las recomendaciones que considere indicadas para lograr que esta sea en forma ágil y oportuna;
 - e) Planear, formular, estructurar, dirigir, controlar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos del Ministerio.
 - f) Diseñar y desarrollar estrategias masivas que expliquen a los ciudadanos las utilidades y potencialidades de las TIC.
3. Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
4. Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TIC, y el plan nacional correspondiente, brindando apoyo y asesoría a nivel territorial,
5. Gestionar la cooperación internacional en apoyo al desarrollo del sector de las TIC en Colombia:

6. Planear, asignar, gestionar y controlar el espectro radioeléctrico con excepción de la intervención en el servicio de que trata el artículo 76 de la Constitución Política, con el fin de fomentar la competencia, el pluralismo informativo, el acceso no discriminatorio y evitar prácticas monopolísticas.
7. Establecer y mantener actualizado el Cuadro Nacional de Atribución de todas las Frecuencias de Colombia con base en las necesidades del país, del interés público y en las nuevas atribuciones que se acuerden en las Conferencias Mundiales de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, así como los planes técnicos de radiodifusión sonora.
8. Administrar el régimen de contraprestaciones y otras actuaciones administrativas que comporten el pago de derechos, mediante el desarrollo de las operaciones de liquidación, cobro y recaudo, de conformidad con la legislación vigente.
9. Ejercer la representación internacional de Colombia en el campo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, especialmente ante los organismos internacionales del sector, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y bajo la dirección del Presidente de la República.
10. Ejecutar los tratados y convenios sobre tecnologías de la información y las comunicaciones ratificados por el país, especialmente en los temas relacionados con el espectro radioeléctrico y los servicios postales.
11. Regir en correspondencia con la Ley las funciones de vigilancia y control en el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Vigilar el pleno ejercicio de los derechos de información y de la comunicación, así como el cumplimiento de la responsabilidad social de los medios de comunicación, los cuales deberán contribuir al desarrollo social, económico, cultural y político del país y de los distintos grupos sociales que conforman la nación colombiana, sin perjuicio de las competencias de que trata el artículo 76 de la Constitución Política.
13. Evaluar la penetración, uso y comportamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno socioeconómico nacional, así como su incidencia en los planes y programas que implemente o apoye.
14. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad del país;
15. Promover, en coordinación con las entidades competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales.
16. Procurar ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y de comunicaciones, en apoyo para los centros de producción de pensamiento, así como el acompañamiento de expertos, en la utilización de las TIC, capaces de dirigir y orientar su aplicación de manera estratégica
17. Levantar y mantener actualizado, el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel nacional, las cuales podrán ser consultadas virtualmente.
18. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del territorio nacional.
19. Preparar y expedir los actos administrativos, para los fines que se relacionan a continuación:
 - a) Ejercer la intervención del Estado en el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites y con las

finalidades previstas por la Ley, con excepción de lo dispuesto por el artículo 76 de la Constitución Política;

b) Establecer condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de la información y las comunicaciones y que no se encuentren asignados por la Ley a otros entes.

c) Expedir de acuerdo con la Ley, los reglamentos, condiciones y requisitos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso o explotación de los derechos del Estado sobre el espectro radioeléctrico y los servicios del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

d) Expedir y administrar las contraprestaciones que le corresponden por Ley.

20. Fijar las políticas de administración, mantenimiento y desarrollo del nombre de dominio de Internet bajo el código del país correspondiente a Colombia -.co-.

21. Reglamentar la participación, el control social, las funciones y el financiamiento de las actividades de los vocales de control social de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones de que trata esta ley.

22. Las demás que le sean asignadas en la Ley.

ARTÍCULO 19- CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES. La Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (CRT) de que trata la Ley 142 de 1994, se denominará Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Unidad Administrativa Especial, con independencia administrativa, técnica y patrimonial, sin personería jurídica adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones es el órgano encargado de promover la competencia, evitar el abuso de posición dominante y regular los mercados de las redes y los servicios de comunicaciones; con el fin que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente, y refleje altos niveles de calidad.

Para estos efectos la Comisión de Regulación de Comunicaciones adoptará una regulación que incentive la construcción de un mercado competitivo que desarrolle los principios orientadores de la presente Ley.

ARTÍCULO 20.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Regulación de Comunicaciones tendrá la siguiente composición:

El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien la presidirá, el Director del Departamento Nacional de Planeación o el Subdirector como su delegado, y tres (3) comisionados de dedicación exclusiva, para períodos de tres (3) años, no sujetos a las disposiciones que regulan la carrera administrativa. Los comisionados serán designados por el Presidente de la República los cuales podrán ser: abogados, ingenieros electrónicos o de telecomunicaciones o economistas. En todo caso, al menos un comisionado deberá ser ingeniero.

Los comisionados deben ser ciudadanos colombianos mayores de 30 años, con título de pregrado y maestría o doctorado afines, y con experiencia mínima relacionada de ocho (8) años en el ejercicio profesional.

Uno de los comisionados, en forma rotatoria, ejercerá las funciones de Director Ejecutivo de acuerdo con el reglamento interno.

Parágrafo 1º. La Comisión no podrá sesionar sin la presencia del Ministro Comunicaciones.

Parágrafo 2º. La CRC contará adicionalmente con una Coordinación Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva, cumplirán sus funciones con el apoyo de grupos internos de trabajo, definidos en su reglamento interno.

Parágrafo 3º. El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procederá a revisar y a adoptar la estructura y la planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

ARTÍCULO 21.- INHABILIDADES PARA SER COMISIONADO. No podrán ser expertos comisionados:

1. Los miembros de juntas o consejos directivos, representantes legales, funcionarios o empleados en cargos de dirección y confianza de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, y quienes lo hayan sido dentro del año anterior a la fecha de designación.
2. Las personas naturales que tengan participación en proveedores de redes y servicios de comunicaciones o en sociedades que tengan vinculación económica con estos.
3. El cónyuge, compañera o compañero permanente, o quienes se hallen en el tercer grado de consaguinidad, segundo de afinidad o primero civil de cualquiera de las personas cobijadas por las causales previstas en los literales anteriores.
4. Los comisionados y funcionarios o empleados en cargos de dirección y confianza de la Comisión de Regulación de Comunicaciones no podrán, dentro del año siguiente a la dejación del cargo, ser accionistas o socios en un porcentaje superior al quince (15) por ciento de empresas proveedoras de redes y servicios de comunicaciones, ni ser miembros de juntas o consejos directivos, ni representantes legales, ni funcionarios o empleados en cargos de dirección y confianza de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones las siguientes:

1. Establecer el régimen de regulación que maximice el bienestar social de los usuarios.
2. Promover y regular la libre competencia para la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, y prevenir conductas desleales y prácticas comerciales restrictivas, mediante regulaciones de carácter general o medidas particulares, pudiendo proponer reglas de comportamiento diferenciales según la posición de los proveedores, previamente se haya determinado la existencia de una falla en el mercado.
3. Expedir toda la regulación de carácter general y particular en las materias relacionadas con el régimen de competencia, los aspectos técnicos y económicos relacionados con la obligación de interconexión y el acceso y uso de instalaciones esenciales, recursos físicos y soportes lógicos necesarios para la interconexión; así como la remuneración por el acceso

- y uso de redes e infraestructura, precios mayoristas, las condiciones de facturación y recaudo; el régimen de acceso y uso de redes; los parámetros de calidad de los servicios; los criterios de eficiencia del sector y la medición de indicadores sectoriales para avanzar en la sociedad de la información; y en materia de solución de controversias entre los proveedores de redes y servicios de comunicaciones.
4. Regular el acceso y uso de todas las redes y el acceso a los mercados de los servicios de telecomunicaciones, con excepción de las redes destinadas principalmente para servicios de televisión radiodifundida y radiodifusión sonora, hacia una regulación por mercados.
 5. Definir las condiciones en las cuales podrán ser utilizadas infraestructuras y redes de otros servicios en la prestación de servicios de telecomunicaciones, bajo un esquema de costos eficientes.
 6. Definir las instalaciones esenciales.
 7. Proponer al Gobierno Nacional la aprobación de planes y normas técnicas aplicables al sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, atendiendo el interés del país, según las normas y recomendaciones de organismos internacionales competentes y administrar dichos planes.
 8. Determinar estándares y certificados de homologación internacional y nacional de equipos, terminales, bienes y otros elementos técnicos indispensables para el establecimiento de redes y la prestación de servicios de telecomunicaciones aceptables en el país, así como señalar las entidades o laboratorios nacionales autorizados para homologar bienes de esta naturaleza.
 9. Resolver las controversias, en el marco de sus competencias, que se susciten entre los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones. Ningún acuerdo entre proveedores podrá menoscabar, limitar o afectar la facultad de intervención regulatoria, y de solución de controversias de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, así como el principio de la libre competencia.
 10. Imponer de oficio o a solicitud de parte, las servidumbres de acceso, uso e interconexión y las condiciones de acceso y uso de instalaciones esenciales, recursos físicos y soportes lógicos necesarios para la interconexión, y señalar la parte responsable de cancelar los costos correspondientes, así como fijar de oficio o a solicitud de parte las condiciones de acceso, uso e interconexión. Así mismo, determinar la interoperabilidad de plataformas y el interfuncionamiento de los servicios y/o aplicaciones
 11. Señalar las condiciones de oferta mayorista y la provisión de elementos de red desagregados, teniendo en cuenta los lineamientos de política del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la remuneración de los costos eficientes de la infraestructura y los incentivos adecuados a la inversión, así como el desarrollo de un régimen eficiente de comercialización de redes y servicios de telecomunicación.
 12. Regular y administrar los recursos de identificación utilizados en la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones y cualquier otro recurso que actualmente o en el futuro identifique redes y usuarios.
 13. Administrar el uso de los recursos de numeración, identificación de redes de telecomunicaciones y otros recursos escasos utilizados en las telecomunicaciones, diferentes al espectro radioeléctrico.
 14. Definir por vía general la información que los proveedores deben proporcionar sin costo a sus usuarios o al público y, cuando no haya acuerdo entre el solicitante y el respectivo proveedor, señalar en concreto los valores que deban pagarse por concepto de información especial.

todo ello sin perjuicio de la información calificada como reservada por la Ley como privilegiada o estratégica.

15. Dictar su reglamento interno, así como las normas y procedimientos para el funcionamiento de la Comisión.
16. Administrar y disponer de su patrimonio de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables y manejar los equipos y recursos que se le asignen, los que obtenga en el desempeño de sus funciones, y cualquier otro que le corresponda.
17. Emitir concepto sobre la legalidad de los contratos de los proveedores con los usuarios.
18. Resolver recursos de apelación contra actos de cualquier autoridad que se refieran a la construcción, instalación u operación de redes de telecomunicaciones.
19. Requerir para el cumplimiento de sus funciones información amplia, exacta, veraz y oportuna a los proveedores de redes y servicios de comunicaciones a los que esta Ley se refiere. Aquellos que no proporcionen la información antes mencionada a la CRC, podrán ser sujetos de imposición de multas diarias por parte de la CRC hasta por 250 salarios mínimos legales mensuales, por cada día en que incurran en esta conducta, según la gravedad de la falta y la reincidencia en su comisión.
20. Las demás atribuciones que le asigne la Ley.

ARTÍCULO 23.- REGULACIÓN DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones podrán fijar libremente los precios al usuario. La Comisión de Regulación de Comunicaciones sólo podrá regular estos precios cuando no haya suficiente competencia, se presente una falla de mercado o cuando la calidad de los servicios ofrecidos no se ajuste a los niveles exigidos, lo anterior mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la presente Ley.

Parágrafo. La CRC hará énfasis en la regulación de mercados mayoristas.

ARTÍCULO 24.- CONTRIBUCIÓN A LA CRC. Con el fin de recuperar los costos del servicio de las actividades de regulación que preste la Comisión de Regulación de Comunicaciones, todos los proveedores sometidos a la regulación de la Comisión, están sujetos al pago de una contribución anual hasta del uno por mil (0,1%), de sus ingresos brutos por la provisión de sus redes y servicios de telecomunicaciones, excluyendo terminales.

CAPITULO II AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO

ARTÍCULO 25.- CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETO DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO. Créase la Agencia Nacional del Espectro - ANE - como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin personería jurídica, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

El objeto de la Agencia Nacional del Espectro es brindar el soporte técnico para la gestión y la planeación, la vigilancia y control del espectro radioeléctrico, en coordinación con las diferentes autoridades que tengan funciones o actividades relacionadas con el mismo.

ARTÍCULO 26.- FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO.

La Agencia Nacional del Espectro tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el diseño y formulación de políticas, planes y programas relacionados con el espectro radioeléctrico.
2. Diseñar y formular políticas, planes y programas relacionados con la vigilancia y control del Espectro, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales y las propuestas por los organismos internacionales competentes, cuando sea del caso.
3. Estudiar y proponer, acorde con las tendencias del sector y las evoluciones tecnológicas, esquemas óptimos de vigilancia y control del espectro radioeléctrico, incluyendo los satelitales, con excepción a lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución Política y conforme a la normatividad vigente.
4. Ejercer la vigilancia y control del espectro radioeléctrico, con excepción de lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución Política.
5. Realizar la gestión técnica del espectro radioeléctrico.
6. Investigar e identificar las nuevas tendencias nacionales e internacionales en cuanto a la administración, vigilancia y control del espectro.
7. Estudiar y proponer los parámetros de valoración por el derecho al uso del espectro radioeléctrico y la estructura de contraprestaciones.
8. Notificar ante los organismos internacionales las interferencias detectadas por señales originadas en otros países, previa coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Apoyar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el establecimiento de estrategias para la participación en las diversas conferencias y grupos de estudio especializados de la Unión Internacional de Telecomunicaciones y otros organismos internacionales.
10. Adelantar las investigaciones a que haya lugar, por posibles infracciones al régimen del espectro definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así como imponer las sanciones, con excepción de lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución Política.
11. Ordenar el cese de operaciones no autorizadas de redes, el decomiso provisional y definitivo de equipos y demás bienes utilizados para el efecto, y disponer su destino con arreglo a lo dispuesto en la Ley, sin perjuicio de las competencias que tienen las autoridades Militares y de Policía para el decomiso de equipos.
12. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia.
13. Las demás que por su naturaleza le sean asignadas o le correspondan por Ley.

Parágrafo 1°. La atribución y asignación de frecuencias del espectro radioeléctrico seguirá siendo potestad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Parágrafo 2°. Para el ejercicio de las funciones de vigilancia y control, la Agencia Nacional del Espectro podrá contar con Estaciones Monitoras fijas y móviles para la medición de parámetros técnicos; la verificación de la ocupación del espectro radioeléctrico; y la realización de visitas técnicas a efectos de establecer el uso indebido o clandestino del espectro, en coordinación y con apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 27.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO La Agencia Nacional del Espectro contará con un Consejo Directivo, como instancia máxima para orientar sus acciones y hacer seguimiento al cumplimiento de sus fines. Dicho Consejo estará integrado por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien lo presidirá, por el Viceministro, y por el Coordinador del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces. Harán parte con voz pero sin voto, los Directores de la Agencia Nacional del Espectro y de la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente seis (6) veces al año y extraordinariamente cuando lo cite su Presidente.

La Agencia Nacional del Espectro contará con un Director General quien representará legalmente a la misma. El Director General de la Agencia será a su vez el Secretario del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo actuará como segunda instancia de las decisiones y actos administrativos proferidos por la Agencia Nacional del Espectro.

ARTÍCULO 28.- DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO Y SUS FUNCIONES. La Agencia Nacional del Espectro estará representada, dirigida y administrada por un Director General, quien será nombrado por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por un periodo de cuatro (4) años, reelegible por una vez. El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reglamentará la materia.

El Director de la Agencia Nacional del Espectro debe ser ciudadano colombiano mayor de 30 años, con título de pregrado y maestría o doctorado afines, y con experiencia mínima relacionada de ocho (8) años en el ejercicio profesional.

El primer periodo del Director de la ANE, se extenderá hasta el 31 de Octubre de 2010. A partir de esta fecha, se iniciará el periodo de 4 años al que hace referencia el presente artículo.

Son funciones del Director General de la Agencia Nacional del Espectro, las siguientes:

1. Adoptar todas las decisiones administrativas con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley, inherentes a sus funciones.
2. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos y de personal para el adecuado funcionamiento de la Agencia.
3. Con sujeción al presupuesto, y a las normas que rigen la materia, velar por la ejecución presupuestal y el recaudo y manejo de los recursos de la Agencia.
4. Nombrar y remover, así como aprobar las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Agencia Nacional del Espectro, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
5. Presentar para aprobación al Consejo Directivo, el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Agencia y velar por su cumplimiento.
6. Crear los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Agencia Nacional del Espectro, en concordancia con los lineamientos que el Gobierno Nacional estipule para la Función Pública.

7. Suscribir los informes de Ley que soliciten autoridades competentes, sobre las funciones de la Agencia.
8. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
9. Garantizar el ejercicio del Control Disciplinario con sujeción a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
10. Fijar las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño de la Agencia.
11. Imponer las sanciones a que haya lugar por infracciones al régimen del espectro, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política.
12. Notificar ante los organismos internacionales, previa coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las interferencias detectadas por señales originadas en otros países.
13. Asesorar y acompañar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las negociaciones internacionales, cuando se requiera.
14. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29.- DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS. Las decisiones que se adopten o expidan por parte del Director General de la Agencia Nacional del Espectro, serán resoluciones de carácter particular.

ARTÍCULO 30.- FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TRASLADADOS A LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO: Las normas que les serán aplicables a los actuales servidores públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que sean vinculados y/o trasladados a la Agencia Nacional del Espectro, serán las siguientes:

1. El tiempo de servicio de los empleados públicos que tengan una relación laboral con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley, se computará para todos los efectos legales al ser vinculados y/o trasladados a la Agencia Nacional del Espectro y, por lo tanto, dicha relación se entenderá sin solución de continuidad respecto del tiempo laborado con anterioridad a la expedición de esta Ley.
2. El cambio de vinculación y/o traslado a la Agencia Nacional del Espectro de funcionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no afectará el régimen salarial y prestacional vigente. De igual manera, los mismos funcionarios, que actualmente cuentan con el Plan Complementario de salud, seguirán gozando de este beneficio.

Los derechos de los trabajadores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones serán plenamente respetados en los casos de fusión, transformación, reestructuración o traslado.

ARTÍCULO 31.- RECURSOS DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO. Los recursos de la Agencia Nacional del Espectro estarán constituidos por:

1. Los recursos asignados por el Presupuesto Nacional.
2. Los bienes muebles e inmuebles que la Agencia adquiera a cualquier título y los que le sean transferidos o asignados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. El producto de los empréstitos externos o internos que el Gobierno Nacional contrate para el desarrollo, la administración y manejo de la Agencia Nacional del Espectro.
4. Los recursos que reciba por cooperación técnica nacional e internacional del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ser empleados por la Agencia y los que reciba del Gobierno Nacional.
5. Los recursos que el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones destine para el desarrollo de actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia Nacional del Espectro o proyectos que ésta desarrolle.

ARTÍCULO 32.- MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO. Para manejar los recursos de la Agencia Nacional del Espectro, se podrán celebrar contratos de fiducia, con observancia de los requisitos legales que rigen esta contratación. En este caso, la fiduciaria manejará los recursos provenientes del presupuesto nacional y los demás que ingresen a la Agencia. El Director General de la Agencia coordinará el desarrollo y la ejecución del contrato de fiducia, a través del cual desarrollará las actuaciones que le sean propias.

ARTÍCULO 33.- ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA Y DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO. El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procederá a adoptar la estructura y la planta de personal de la Agencia Nacional del Espectro, dentro de los seis meses a partir de la promulgación de la presente ley.

Parágrafo: hasta tanto se adopte la estructura y la planta de personal de la Agencia Nacional del Espectro, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cumplirá las funciones señaladas para dicho organismos en la presente ley.

TITULO IV PROMOCIÓN AL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 34.- NATURALEZA Y OBJETO DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. El Fondo de Comunicaciones de que trata el Decreto 129 de 1976, en adelante se denominará Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El objeto del Fondo es financiar los planes, programas y proyectos para facilitar prioritariamente el acceso universal, y del servicio universal cuando haya lugar a ello, de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como apoyar las actividades del Ministerio y la Agencia Nacional Espectro, y el mejoramiento de su capacidad administrativa, técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 35.- FUNCIONES DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. El Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Financiar planes, programas y proyectos para promover prioritariamente el acceso universal, y del servicio universal cuando haya lugar a ello, a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los segmentos de población de menores ingresos.
2. Financiar planes, programas y proyectos para promover la investigación, el desarrollo y la innovación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones dando prioridad al desarrollo de contenidos.
3. Financiar planes, programas y proyectos para promover el acceso de los ciudadanos a servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y para la masificación del gobierno en línea.
4. Financiar y establecer planes, programas y proyectos que permitan masificar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5. Apoyar económicamente las actividades del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Agencia Nacional de Espectro, en el mejoramiento de su capacidad administrativa, técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones.
6. Financiar planes, programas y proyectos para promover el acceso de los ciudadanos con limitaciones físicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Rendir informes técnicos y estadísticos en los temas de su competencia.
8. Realizar auditorías y estudios de impacto de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las comunidades, para verificar la eficiencia en la utilización de los recursos asignados

El Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asignará los recursos para sus planes, programas y proyectos de manera competitiva y asegurando que se apliquen criterios de costos eficientes, de modo que se cumpla con las metas establecidas en los planes de desarrollo.

ARTÍCULO 36.- CONTRAPRESTACIÓN PERIÓDICA A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Todos los proveedores de redes y servicios de Telecomunicaciones pagarán la contraprestación periódica estipulada en el artículo 10° de la presente ley al Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en igualdad de condiciones para el cumplimiento de sus fines.

El valor de la contraprestación a cargo de los proveedores, se fijará como un mismo porcentaje sobre sus ingresos brutos por concepto de la provisión de sus redes y servicios, excluyendo terminales.

Parágrafo. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reglamentará lo pertinente, previa la realización de un estudio, en un término máximo de seis (6) meses contados a partir de la promulgación de la presente Ley.

ARTÍCULO 37.- OTROS RECURSOS DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Además de lo señalado en el artículo anterior, son recursos del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. La contraprestación económica por la utilización del espectro radioeléctrico, así como de sus respectivas renovaciones, modificaciones y de otras actuaciones a cargo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Las multas y otras sanciones pecuniarias impuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional del Espectro a proveedores de redes y servicios de comunicaciones.
3. El monto de los intereses sobre obligaciones a su favor.
4. Los rendimientos financieros obtenidos como consecuencia de las inversiones realizadas con sus propios recursos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Los demás ingresos que reciba a cualquier título, así como el producto o fruto de sus bienes.
6. Los que se destinen en el presupuesto nacional, los cuales deberán ser crecientes para garantizar el acceso universal, a las TIC;
7. Las sumas que perciba el estado como consecuencia de la explotación directa o indirecta del ccTLD.co
8. Los demás que le asigne la Ley.

ARTÍCULO 38.- MASIFICACIÓN DEL USO DE LAS TIC Y CIERRE DE LA BRECHA DIGITAL: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, revisará, estudiará e implementará estrategias para la masificación de la conectividad, buscando sistemas que permitan llegar a las regiones más apartadas del país y que motiven a todos los ciudadanos a hacer uso de las TIC.

PARÁGRAFO: Las autoridades territoriales implementarán los mecanismos a su alcance para gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para apoyar la masificación de las TIC, en sus respectivas jurisdicciones.

ARTÍCULO 39.- ARTICULACIÓN DEL PLAN DE TIC: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones coordinará la articulación del Plan de TIC, con el Plan de Educación y los demás planes sectoriales, para facilitar la concatenación de las acciones, eficiencia en la utilización de los recursos y avanzar hacia los mismos objetivos.

Apoyará al Ministerio de Educación Nacional para:

1. Fomentar el emprendimiento en TIC, desde los establecimientos educativos, con alto contenido en innovación
2. Poner en marcha un Sistema Nacional de alfabetización digital.
3. Capacitar en TIC a docentes de todos los niveles.
4. Incluir la cátedra de TIC en todo el sistema educativo, desde la infancia.
5. Ejercer mayor control en los cafés Internet para seguridad de los niños

ARTÍCULO 40.- TELESALUD: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyará el desarrollo de la Telesalud en Colombia, con recursos del Fondo de las TIC y llevando la conectividad a los sitios estratégicos para la prestación de servicios por esta modalidad, a los territorios apartados de Colombia.

TITULO V

REGLAS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA DE INTERCONEXIÓN

ARTÍCULO 41.- APLICACIÓN. Las reglas de este capítulo se aplicarán a las actuaciones administrativas de solución de controversias, de fijación de condiciones de acceso, uso e interconexión, y de imposición de servidumbre de acceso, uso e interconexión adelantados de oficio o a solicitud de parte ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

ARTÍCULO 42.- PLAZO DE NEGOCIACIÓN DIRECTA. Los proveedores de servicios de telecomunicaciones contarán con un plazo de treinta (30) días calendario desde la fecha de la presentación de la solicitud con los requisitos exigidos en la regulación que sobre el particular expida la CRC, para llegar a un acuerdo directo.

ARTÍCULO 43.- SOLICITUD DE INICIACIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, DE IMPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE DE ACCESO, USO E INTERCONEXIÓN, Y DE FIJACIÓN DE CONDICIONES DE ACCESO, USO E INTERCONEXIÓN. Vencido el plazo de la negociación directa al que hace referencia el artículo 42 de la presente ley, si no se ha logrado un acuerdo, el Director Ejecutivo de la CRC, previa solicitud de parte, iniciará el trámite administrativo para dirimir en la vía administrativa la controversia surgida.

El interesado deberá indicar en la solicitud escrita que presente ante la CRC, que no ha sido posible llegar a un acuerdo, señalando expresamente los puntos de divergencia, así como aquellos en los que haya acuerdo, y presentar la respectiva oferta final. Si alguna de las partes no presenta su oferta final en el plazo establecido, la CRC decidirá la controversia teniendo en cuenta únicamente la oferta de la parte que cumplió y lo previsto en la regulación, con lo cual se le da fin al trámite.

ARTÍCULO 44.- CITACIONES. El Director Ejecutivo de la CRC, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de que trata el artículo anterior, correrá traslado de la misma a la otra parte, quien dispondrá de cinco (5) días hábiles para formular sus observaciones, presentar y solicitar pruebas, y enviar su oferta final.

ARTÍCULO 45.- ETAPA DE MEDIACIÓN. Presentadas las ofertas finales, el Director Ejecutivo de la CRC, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes fijará la fecha para la realización de la audiencia que dé inicio a la etapa de mediación, con el fin de que las partes solucionen sus diferencias.

De la audiencia se levantará el acta respectiva, en la cual se consignarán los acuerdos parciales o los nuevos puntos sobre los cuales se haya logrado acuerdo y sobre las divergencias que persistan. El acta en la cual consten los acuerdos logrados prestará mérito ejecutivo.

Si alguna de las partes no asiste y no puede justificar su inasistencia, se decidirá teniendo en cuenta la oferta final de la empresa cumplida y lo dispuesto en la regulación.

La desatención a las citaciones o a los dictámenes de las audiencias se considerará como una infracción al régimen legal y acarreará las sanciones a que hace referencia la presente ley, particularmente en lo que respecta a su artículo 65 de la presente ley.

ARTÍCULO 46.- PRÁCTICA DE PRUEBAS. Recibidas las ofertas finales, si es del caso, la CRC procederá a decretar de oficio o a petición de cualquiera de las partes, las pruebas que estime conducentes, pertinentes, oportunas y necesarias. En caso de que se requiera de dictamen pericial, el término señalado para la práctica de las pruebas empezará a correr desde el día siguiente a la fecha en la cual se posesionen los peritos designados.

Los costos por la intervención pericial serán definidos por la CRC en cada caso particular y serán cubiertos por partes iguales entre las partes en la actuación administrativa.

ARTÍCULO 47.- TÉRMINO DE ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN. Para el caso de solución de controversias de interconexión, la CRC adoptará la decisión correspondiente en un plazo no superior a cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la fecha de inicio del trámite administrativo. En el caso de la fijación de condiciones o imposición de servidumbre de interconexión, la CRC contará con un plazo no superior a noventa (90) días calendario contados desde la fecha de inicio del trámite administrativo.

En todo caso, el término de decisión se interrumpirá durante el período de práctica de pruebas a que haya lugar o durante el plazo que las partes soliciten de común acuerdo, para la búsqueda de una solución a la controversia planteada, por un término no superior a treinta (30) días calendario.

ARTÍCULO 48.- RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES QUE PONEN FIN A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Contra las decisiones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones que pongan fin a las actuaciones administrativas sólo cabe el recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, salvo respecto de lo dispuesto en el artículo 49 de la presente ley.

ARTÍCULO 49.- ACTOS DE FIJACIÓN DE CONDICIONES PROVISIONALES DE ACCESO, USO E INTERCONEXIÓN Y/O IMPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE PROVISIONAL DE ACCESO, USO E INTERCONEXIÓN. Los actos administrativos de fijación de condiciones provisionales de acceso, uso e interconexión, así como aquellos de imposición de servidumbre provisional de acceso, uso e interconexión, contendrán únicamente la verificación de los requisitos de forma y procedibilidad, así como la orden perentoria de interconexión inmediata.

Las condiciones mínimas para que la interconexión provisional entre a operar serán las contenidas en la Oferta Básica de Interconexión OBI del proveedor que ofrece la interconexión registrada ante la CRC y aprobada por la misma en los términos de la regulación.

Contra el acto administrativo al que se hace referencia en el presente artículo no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 50.- PRINCIPIOS DEL ACCESO, USO E INTERCONEXIÓN. Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones deberán permitir la interconexión de sus redes y el acceso y uso a sus instalaciones esenciales a cualquier otro proveedor que lo solicite, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Comisión de Regulación de Comunicaciones, para asegurar los siguientes objetivos:

1. Trato no discriminatorio; con cargo igual acceso igual
2. Transparencia;
3. Precios basados en costos más una utilidad razonable;
4. Promoción de la libre y leal competencia.
5. Evitar el abuso de la posición dominante.
6. Garantizar que en el lugar y tiempo de la interconexión no se aplicarán prácticas que generen impactos negativos en las redes.

Parágrafo. Las contravenciones a lo dispuesto en este artículo serán sancionadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En particular, se sancionará el incumplimiento de la orden de interconexión declarada en el acto administrativo de fijación de condiciones provisionales o definitivas de acceso, uso e interconexión, así como aquellos de imposición de servidumbre provisional o definitiva de acceso, uso e interconexión.

Las sanciones consistirán en multas diarias hasta por quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales, por cada día en que incurra en la infracción, según la gravedad de la falta, el daño producido y la reincidencia en su comisión, sin perjuicio de las acciones judiciales que adelanten las partes.

ARTÍCULO 51. OFERTA BÁSICA DE INTERCONEXIÓN - OBI . Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones deberán poner a disposición del público y mantener actualizada la Oferta Básica de Interconexión - OBI - para ser consultada por cualquier persona. Para tales efectos, en la OBI se definirán la totalidad de elementos necesarios, incluidos los precios, para que con su simple aceptación por parte de un proveedor se genere un acuerdo de acceso, uso e interconexión.

Parágrafo 1º. La Comisión de Regulación de Comunicaciones deberá aprobar la OBI de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones. Para el efecto, la OBI deberá ser registrada dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. En caso de presentarse modificaciones a la OBI registrada, las mismas deberán ser debidamente remitidas a la CRC para su respectiva aprobación.

Parágrafo 2º. Una vez la OBI haya sido aprobada por la CRC, la misma tendrá efectos vinculantes respecto de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y con base en la misma la CRC impondrá la servidumbre de acceso, uso e interconexión provisional, y fijará las condiciones provisionales de acceso, uso e interconexión.

ARTÍCULO 52.- PRESENTACIONES PERSONALES. No será necesaria la presentación personal del interesado para hacer las peticiones o interponer los recursos, ni para su trámite.

TITULO VI RÉGIMEN DE PROTECCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 53- RÉGIMEN JURÍDICO. El régimen jurídico de protección al usuario, en lo que se refiere a servicios de comunicaciones, será el dispuesto en la regulación que en materia de protección al usuario expida la CRC y en el régimen general de protección al consumidor y sus normas complementarias en lo no previsto en aquella.

En todo caso, es de la esencia de los contratos de prestación de servicios de comunicaciones el derecho del usuario a presentar peticiones y /o reclamaciones sobre el servicio ofrecido, y a que éstas sean atendidas y resueltas de manera oportuna, expedita y sustentada. De la misma forma, el derecho a recibir atención de forma eficiente y adecuada en concordancia con los parámetros que defina la CRC

Se reconocerán, al menos, los siguientes derechos a los usuarios:

1. Elegir y cambiar libremente el proveedor y los planes de precios de acuerdo con lo autorizado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones, salvo las condiciones pactadas libremente en el contrato, las cuales deben ser explícitas, claras y previamente informadas al usuario.
2. Recibir de los proveedores, información clara, veraz, suficiente y comprobable sobre los servicios ofrecidos, su consumo, así como sobre los precios, de manera tal que se permita un correcto aprovechamiento de los mismos.
3. Las condiciones pactadas a través de sistemas como Call Center, serán confirmadas por escrito a los usuarios, en un plazo no superior a 30 días. El usuario podrá presentar objeciones a las mismas, durante los 15 días siguientes a su notificación.
4. Ser informado previamente por el proveedor del cambio de los precios o planes de precios, previamente contratados.
5. Recibir una factura por cualquier medio que autorice la CRC y que refleje las condiciones comerciales pactadas con el proveedor del servicio.
6. Obtener respuesta efectiva a las solicitudes realizadas al proveedor, las cuales podrán ser presentadas a través de cualquier medio idóneo de elección del usuario, aprobado por la CRC.
7. Reclamar ante los proveedores de servicios por cualquier medio, incluidos los medios tecnológicos, y acudir ante las autoridades en aquellos casos que el usuario considere vulnerados sus derechos.
8. Conocer los indicadores de calidad y de atención al cliente o usuario registrados por el proveedor de servicios ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
9. Recibir protección en cuanto a su información personal, y que le sea garantizada la inviolabilidad y el secreto de las comunicaciones y protección contra la publicidad indebida, en el marco de la Constitución Política y la Ley.
10. Protección contra conductas restrictivas o abusivas.
11. Trato no discriminatorio.
12. Toda duda en la interpretación o aplicación de las normas y cláusulas contractuales dentro de la relación entre el proveedor y el usuario será decidida a favor de este último de manera que prevalezcan sus derechos.
13. Se informará al usuario sobre los eventuales efectos que genera el uso de las TIC en la salud.
14. Se promoverán las instancias de participación democrática en los procesos de regulación, control y veedurías ciudadanas para concretar las garantías de cobertura, calidad y mantenimiento del servicio.

Parágrafo. Los usuarios deberán cumplir con las condiciones libremente pactadas que no estén en contra de la Ley o que signifiquen renunciar a alguno de los anteriores derechos en los respectivos contratos, hacer adecuado uso de los servicios recibidos y pagar las tarifas acordadas.

ARTÍCULO 54.- RECURSOS. Proceden los recursos de reposición y en subsidio de apelación contra los actos de negativa del contrato, suspensión, terminación, corte y facturación que realice el proveedor de servicios. El recurso de apelación lo resolverá la autoridad que ejerza inspección, vigilancia y control en materia de usuarios. Las solicitudes de los usuarios, así como los recursos de reposición y apelación, deberán resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo por el proveedor, o su interposición o recibo en la autoridad que ejerza inspección, vigilancia y control, respectivamente.

Este término podrá ampliarse por uno igual para la práctica de pruebas, de ser necesarias, previa motivación. Transcurrido dicho término, sin que se hubiere resuelto la solicitud o el recurso de reposición por parte del proveedor, operará de pleno derecho el silencio administrativo positivo y se entenderá que la solicitud, reclamación o recurso ha sido resuelto en forma favorable al usuario.

El recurso de apelación, en los casos que proceda de conformidad con la Ley, será presentado de manera subsidiaria y simultánea al de reposición, a fin que, si la decisión del recurso de reposición es desfavorable al suscriptor o usuario, el proveedor lo remita a la autoridad que ejerza inspección, vigilancia y control para que ésta resuelva el recurso de apelación. Siempre que el usuario presente ante el proveedor un recurso de reposición, este último deberá informarle en forma previa, expresa y verificable el derecho que tiene a interponer el recurso de apelación en subsidio del de reposición, para que en caso que la respuesta al recurso de reposición sea desfavorable a sus pretensiones, la autoridad competente decida de fondo.

TITULO VII RÉGIMEN DE LOS PROVEEDORES DE REDES Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 55.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS PROVEEDORES DE REDES Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado.

TITULO VIII DE LA RADIODIFUSIÓN SONORA

ARTÍCULO 56.- PRINCIPIOS DE LA RADIODIFUSIÓN SONORA. Salvo lo dispuesto en la Constitución y la Ley es libre la expresión y difusión de los contenidos de la programación y de la publicidad en el servicio de radiodifusión sonora. Los servicios de radiodifusión sonora contribuirán a difundir la cultura, afirmar los valores esenciales de la nacionalidad colombiana y a fortalecer la democracia. En los programas radiales deberá hacerse buen uso del idioma castellano.

Por los servicios de radiodifusión sonora no podrán hacerse transmisiones que atenten contra la Constitución y las Leyes de la República o la vida, honra y bienes de los ciudadanos.

ARTÍCULO 57.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA. Los concesionarios de los servicios de radiodifusión sonora, serán personas naturales o jurídicas, cuya selección objetiva, duración y prórrogas se realizarán de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación pública. La concesión para el servicio de radiodifusión sonora incluye el permiso para uso del espectro radioeléctrico. El Gobierno Nacional garantizará la prestación del servicio de radiodifusión sonora en condiciones similares a las iniciales cuando el desarrollo tecnológico exija cambiar de bandas de frecuencia.

En ningún caso, la declaratoria de desierta de la licitación faculta al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para habilitar directamente la prestación del servicio.

El servicio de radiodifusión sonora sólo podrá concederse a nacionales colombianos o a personas jurídicas debidamente constituidas en Colombia.

En casos de emergencia, conmoción interna o externa o calamidad pública, los proveedores de servicios de radiodifusión sonora deberán colaborar con las autoridades en la transmisión de las comunicaciones que aquellas requieran. En cualquier caso se dará prelación absoluta a las transmisiones relacionadas con la protección a la vida humana. Igualmente permitirán las comunicaciones oficiosas de carácter judicial en aquellos sitios donde no se cuente con otros servicios de comunicación o aquellas comunicaciones que determine el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en favor de la niñez, la adolescencia y el adulto mayor.

Los servicios de radiodifusión sonora podrán prestarse en gestión directa e indirecta. El Estado prestará el servicio de radiodifusión sonora en gestión directa por conducto de entidades públicas debidamente autorizadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En gestión indirecta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones otorgará las concesiones para la prestación del servicio de radiodifusión sonora mediante licencias o contratos, previa la realización de un procedimiento de selección objetiva.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reglamentará la clasificación del servicio de radiodifusión sonora, atendiendo los fines del servicio y las condiciones de cubrimiento del mismo.

Los concesionarios de los servicios de radiodifusión sonora deberán prestar el servicio atendiendo a los parámetros técnicos esenciales que fije el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La modificación de parámetros técnicos esenciales requiere autorización previa del Ministerio.

Parágrafo 1º. En consonancia con lo dispuesto en el artículo 75 de la Constitución Política, en los procedimientos relativos a la concesión de los servicios de radiodifusión sonora, la adjudicación se hará al proponente que no sea concesionario de tales servicios en la misma banda y en el mismo espacio geográfico municipal en el que, conforme con los respectivos pliegos, vaya a funcionar la emisora, siempre que reúna los requisitos y condiciones jurídicas, económicas y técnicas exigidas. Cualquiera de los proponentes podrá denunciar ante la entidad concedente y ante las demás autoridades competentes, los hechos o acciones a través de los cuales se pretenda desconocer las disposiciones contenidas en esta Ley.

Parágrafo 2º. El servicio comunitario de radiodifusión sonora será un servicio de telecomunicaciones, otorgado mediante licencia y proceso de selección objetiva, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones Jurídicas, sociales y técnicas que disponga el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 58.- PROGRAMACIÓN EN SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA. La transmisión de programas informativos o periodísticos por los servicios de radiodifusión sonora requiere licencia especial otorgada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expedida a favor de su director, la cual será concedida previo cumplimiento de los siguientes requisitos: registro del nombre del programa y de su director ante el Ministerio, determinación de las características de la emisión y del horario de transmisión, así como la estación de radiodifusión sonora por donde será transmitido el programa, y póliza que garantice el cumplimiento de las disposiciones legales equivalente a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Por los servicios de radiodifusión sonora prestados en gestión directa no se podrá transmitir pauta comercial, salvo los patrocinios definidos en los términos previstos en esta Ley. Se entiende por patrocinio el reconocimiento, sin lema o agregado alguno, a la contribución en dinero u otros recursos en favor de las emisoras de interés público que se efectúen para la transmisión de un programa específico, el cual no podrá ser superior a cinco (5) minutos por hora de programación del programa beneficiado. La institución pública que solicite la licencia para una emisora de interés público debe garantizar su sostenibilidad técnica, de contenido, administrativa y financiera.

Parágrafo. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reglamentará este Título.

ARTÍCULO 59.- CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS DE LA CONCESIÓN. La cesión por acto entre vivos de los derechos y obligaciones derivados de la concesión requiere autorización previa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El cesionario deberá cumplir con los requisitos exigidos para ser titular de la concesión en los términos establecidos

Los concesionarios del Servicio de Radiodifusión Sonora Comercial podrán dar en arrendamiento las estaciones de radiodifusión hasta por el término de la vigencia de la concesión, informando al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de arrendamiento.

El arrendamiento de una estación de radiodifusión sonora no implica modificación del contrato de concesión y el titular será solidariamente responsable con el arrendatario por el incumplimiento de todas las obligaciones emanadas del mismo.

ARTÍCULO 60.- INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene a su cargo la inspección, vigilancia y control de los servicios de radiodifusión sonora.

ARTÍCULO 61.- ARCHIVO. Los proveedores de servicios de radiodifusión sonora estarán obligados a conservar a disposición de las autoridades, por lo menos durante treinta (30) días, la grabación completa o los originales escritos, firmados por su director, de los programas periodísticos, informativos y discursos que se transmitan. Tales grabaciones, así como las que realiza el Ministerio, constituirán prueba suficiente para los efectos de esta Ley.

ARTÍCULO 62.- CONTRAPRESTACIONES PARA EL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reglamentará el valor de las concesiones y pago por el uso del espectro radioeléctrico para el servicio de radiodifusión sonora atendiendo, entre otros, los fines del servicio y el área de cubrimiento.

A las concesiones del servicio de radiodifusión sonora se les aplicará el régimen actual en cuanto al pago de contraprestaciones, hasta tanto se expida la nueva reglamentación.

TITULO IX RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 63.- DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES. Las infracciones a las normas contenidas en la presente Ley y sus decretos reglamentarios darán lugar a la imposición de sanciones legales por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, salvo cuando esta facultad sancionatoria esté asignada por Ley o reglamento a otra entidad pública.

Por las infracciones que se cometan, además del autor de las mismas, responderá el titular de la licencia o del permiso o autorización, por acción u omisión en relación con aquellas.

ARTÍCULO 64.- INFRACCIONES. Sin perjuicio de las infracciones y sanciones previstas en otras normas, constituyen infracciones específicas a este ordenamiento las siguientes:

1. No respetar la confidencialidad o reserva de las comunicaciones.
2. Proveer redes y servicios o realizar telecomunicaciones en forma distinta a lo previsto en la Ley.
3. Utilizar el espectro radioeléctrico sin el correspondiente permiso o en forma distinta a las condiciones de su asignación.
4. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, licencias, autorizaciones y permisos.
5. Abstenerse de presentar a las autoridades la información requerida o presentarla de forma inexacta o incompleta.
6. Incumplir el pago de las contraprestaciones previstas en la Ley.
7. Incumplir el régimen de acceso, uso, homologación e interconexión de redes.
8. Realizar subsidios cruzados o no adoptar contabilidad separada.
9. Incumplir los parámetros de calidad y eficiencia que expida la CRC.
10. Violar el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previsto en la Ley.
11. La modificación unilateral de parámetros técnicos esenciales y el incumplimiento de los fines del servicio de radiodifusión sonora.

12. Cualquiera otra forma de incumplimiento o violación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales o regulatorias en materia de telecomunicaciones.
13. Cualquier práctica o aplicación que afecte negativamente el medio ambiente, en especial el entorno de los usuarios, el espectro electromagnético y las garantías de los demás proveedores y operadores y la salud pública.

Parágrafo. Cualquier proveedor de red o servicio que opere sin previo permiso para uso del espectro será considerado como clandestino y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las autoridades militares y de policía procederán a suspenderlo y a decomisar los equipos, sin perjuicio de las sanciones de orden administrativo o penal a que hubiere lugar, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Los equipos decomisados serán depositados a órdenes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual les dará la destinación y el uso que fijen las normas pertinentes.

ARTÍCULO 65.- SANCIONES. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pueda incurrir el infractor, la persona natural o jurídica que incurra en cualquiera de las infracciones señaladas en el artículo 64 de la presente ley, será sancionada, además de la orden de cesación inmediata de la conducta que sea contraria a las disposiciones previstas en esta Ley, con:

1. Amonestación.
2. Multa hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales.
3. Suspensión de la operación al público hasta por dos (2) meses.
4. Caducidad del contrato o cancelación de la licencia, autorización o permiso.

ARTÍCULO 66.- CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES. Para definir las sanciones aplicables se deberá tener en cuenta:

1. La gravedad de la falta.
2. Daño producido.
3. Reincidencia en la comisión de los hechos.
4. La proporcionalidad entre la falta y la sanción.

En todo caso, el acto administrativo que imponga una sanción deberá incluir la valoración de los criterios antes anotados.

ARTÍCULO 67.- PROCEDIMIENTO GENERAL. Para determinar si existe una infracción a las normas previstas en esta Ley se deberá adelantar una actuación administrativa que estará siempre precedida de las garantías del debido proceso, el cual incluye el derecho de defensa y contradicción. A dicha actuación se aplicarán las siguientes reglas:

1. La actuación administrativa se inicia mediante la formulación de cargos al supuesto infractor, a través de acto administrativo motivado, con indicación de la infracción y del plazo para presentar descargos, el cual se comunicará de acuerdo con las disposiciones previstas en este artículo.
2. La citación o comunicación se entenderá cumplida al cabo del décimo día siguiente a aquel en que haya sido puesta al correo, si ese fue el medio

escogido para hacerla, y si el citado tuviere domicilio en el país; si lo tuviere en el exterior, se entenderá cumplida al cabo del vigésimo día. Las publicaciones se entenderán surtidas al cabo del día siguiente a aquel en que se hacen.

3. Una vez surtida la comunicación, el investigado tendrá un término de diez (10) días hábiles para presentar sus descargos y solicitar pruebas.
4. Presentados los descargos, se decretarán las pruebas a que haya lugar y se aplicarán en la práctica de las mismas las disposiciones previstas en el proceso civil.
5. Agotada la etapa probatoria, se expedirá la resolución por la cual se decide el asunto, que deberá ser notificada y será sujeta de recursos en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo.

TITULO X RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ARTICULO 68.- DE LAS CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES. Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones establecidos a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley, podrán mantener sus concesiones, licencias, permisos y autorizaciones hasta por el término de los mismos, bajo la normatividad legal vigente en el momento de su expedición, y con efectos sólo para estas concesiones, licencias, permisos y autorizaciones. De ahí en adelante, a los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones se les aplicará el nuevo régimen previsto en la presente Ley.

La decisión de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones de acogerse al régimen de habilitación general de la presente Ley, la cual conlleva necesariamente la terminación anticipada de las respectivas concesiones, licencias, permisos y autorizaciones, no genera derechos a reclamación alguna, ni el reconocimiento de perjuicios o indemnizaciones en contra del Estado o a favor de éste.

A los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones establecidos a la fecha de la expedición de la presente Ley, que se acojan o les aplique el régimen de autorización general previsto en esta Ley, se les renovarán los permisos para el uso de los recursos escasos de acuerdo con los términos de su título habilitante, permisos y autorizaciones respectivos. Vencido el anterior término deberán acogerse a lo estipulado en el artículo 12 de esta Ley.

En las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de servicios de telecomunicaciones al momento de la entrada en vigencia de la presente Ley, la reversión sólo implicará que revertirán al Estado las frecuencias radioeléctricas asignadas para la prestación del servicio concedido. La reversión de frecuencias no requerirá de ningún acto administrativo especial.

En todo caso todos los nuevos proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones se sujetarán a lo establecido en la presente Ley.

ARTICULO 69.- TRANSICIÓN PARA LOS ACTUALES PROVEEDORES DE REDES Y SERVICIOS DE TELEFONÍA PÚBLICA BÁSICA CONMUTADA LOCAL (TPBCL) Y LOCAL EXTENDIDA (TPBCLE). Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones establecidos para TPBCL y TPBCLE, destinarán directamente a sus usuarios de estratos 1 y 2, la contraprestación de que trata el artículo 36 de la presente Ley por un periodo de cinco (5) años,

contados a partir del momento en que dicho artículo se reglamente. Durante este periodo se continuara aplicando el esquema de subsidios que establece la Ley 142 de 1994.

Autorizase a la Nación a presupuestar los recursos necesarios para pagar el déficit entre subsidios y contribuciones derivados de la expedición de la Ley 812 de 2003. La Nación pagará el cien por ciento del monto del déficit generado por la Ley 812 en las siguientes tres (3) vigencias presupuestales a la aprobación de la presente Ley, para lo cual se tendrá en cuenta la verificación que realice el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del cumplimiento de los límites, en cuanto a subsidios, derivados de la aplicación de la Ley 142 de 1994.

El déficit generado en el periodo de transición que no sea posible cubrir con el valor de la contraprestación que trata el artículo 36, será cubierto anualmente por el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con los informes presentados en los formatos definidos para tal fin.

Parágrafo 1º. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones evaluará si el monto total de la contraprestación que le correspondería pagar a las empresas fue destinado a la cobertura del subsidio. En caso de que existiese superávit de recursos estos serán reintegrados al Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Parágrafo 2º. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promocionará a través del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, durante el periodo de transición al que hace referencia el presente artículo, proyectos de masificación de accesos a banda ancha en estratos 1 y 2 sobre las redes de TPBCL y TPBCLE.

TITULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 70.- DERECHO DE RECTIFICACIÓN. El Estado garantizará el derecho de rectificación a toda persona o grupo de personas que se considere afectado por informaciones inexactas que se transmitan a través de los servicios de telecomunicaciones, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 71.- CONFIDENCIALIDAD. El Estado garantizará la inviolabilidad, la intimidad y la confidencialidad en las Telecomunicaciones, de acuerdo con la Constitución y las leyes.

ARTICULO 72.- REGLAS PARA LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE ESPECTRO CON PLURALIDAD DE INTERESADOS. Con el fin de asegurar procesos transparentes en la asignación de bandas de frecuencia y la maximización de recursos para el Estado, todas las entidades a cargo de la administración del espectro radioeléctrico incluyendo al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Comisión Nacional de Televisión, deberán someterse a las siguientes reglas:

- Previamente al proceso de otorgamiento del permiso de uso del espectro radioeléctrico de asignación o de concesión de servicios que incluya una banda de frecuencias, se determinará si existe un número plural de interesados en la banda de frecuencias correspondiente.

- En caso de que exista un número plural de interesados en dicha banda, y con el fin de maximizar los recursos para el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo para el Desarrollo de la Televisión, se aplicarán procesos de selección objetiva entre ellos la subasta.

Cuando prime el interés general, la continuidad del servicio, o la ampliación de cobertura, el Ministerio podrá asignar los permisos de uso del espectro de manera directa.

ARTICULO 73.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación, con excepción de los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 36, 68 con excepción de su inciso primero, los cuales empezarán a regir a partir de los seis meses siguientes a su promulgación y regula de manera integral el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Sin perjuicio del régimen de transición previsto en esta Ley, quedan derogadas todas las disposiciones que le sean contrarias y, en especial, la Ley 74 de 1966, la Ley 51 de 1984, la Ley 72 de 1989, el Decreto Ley 1900 de 1990, la Ley 1065 de 2006, la Ley 37 de 1993, lo pertinente de los artículos 33, 34, 35 y 38 de la Ley 80 de 1993, la Ley 422 de 1998, la Ley 555 de 2000, el artículo 11 de la Ley 533 de 1999 y el artículo 6° de la ley 781 de 2002, todos exclusivamente en cuanto hagan referencia a los servicios, las redes, las actividades y los proveedores, y en cuanto resulten contrarios a las normas y principios contenidos en la presente Ley.

A las telecomunicaciones, y a las empresas que prestan los servicios de telefonía pública básica conmutada, telefonía local móvil en el sector rural y larga distancia no les será aplicable la Ley 142 de 1994 respecto de estos servicios, salvo en el caso de estas empresas, lo establecido en los artículo 4 sobre carácter esencial, 17 sobre naturaleza jurídica de las empresas, 24 sobre el régimen tributario, y el Título Tercero, artículo 41, 42 y 43 sobre el régimen laboral, garantizando los derechos de asociación y negociación colectiva y los derechos laborales de los trabajadores. En todo caso, se respetará la naturaleza jurídica de las empresas prestatarias de los servicios de telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, como empresas de servicio público.

En caso de conflicto con otras leyes, prevalecerá esta.

Las excepciones y derogatorias sobre esta ley por normas posteriores, deberán identificar expresamente la excepción, modificación o la derogatoria.

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA



HERNÁN ANDRADE SERRANO

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA
REPUBLICA


EMILIO RAMON OTERO DAJUD

EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES


GERMAN VARON COTRINO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE CAMARA DE
REPRESENTANTES

~~JESUS ALFONSO RODRIGUEZ CAMARGO~~

LEY No. 1341


"POR LA CUAL SE DEFINEN PRINCIPIOS Y CONCEPTOS SOBRE LA
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC-,
SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE ESPECTRO Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES"

REPÚBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

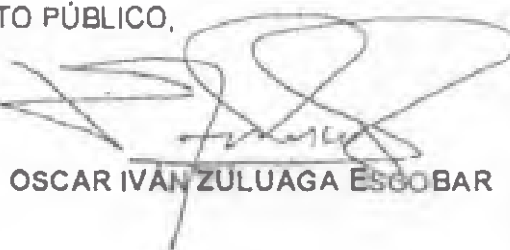
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

30 JUL 2009

Dada en Bogotá, D.C., a los

KA


EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,


OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

LA MINISTRA DE COMUNICACIONES,


MARÍA DEL ROSARIO GUERRA DE LA ESPRIELLA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL
DE PLANEACIÓN,


ESTEBAN PIEDRAHITA URIBE

CA