	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>		
	Versión:2.0	Fecha: 2014	Página 1 de 6

## **CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

### **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 2014**

**Bucaramanga, 19 de Diciembre de 2014**



**HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**  
**2012-2015**

**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

Presidente

**CARMEN LUCIA AGREDO ACEVEDO**

Primera Vicepresidente

**RAUL OVIEDO TORRA**

Segundo Vicepresidente

**JHAN CARLOS ALVERNIA VERGEL**  
**MARTHA ANTOLINEZ GARCIA**  
**CHRISTIAN ALBERTO ARGUELLO GOMEZ**  
**DIEGO FRAN ARIZA PEREZ**  
**JAIME ANDRES BELTRAN MARTINEZ**  
**CLEOMEDES BELLO VILLABONA**  
**DIONICIO CARRERO CORREA**  
**JHON JAIRO CLARO AREVALO**  
**HENRY GAMBIO MEZA**  
**NANCY ELVIRA LORA**  
**CARLOS ARTURO MORENO HERNANDEZ**  
**SONIA SMITH NAVAS VARGAS**  
**URIEL ORTIZ RUIZ**  
**SANDRA LUCIA PACHON MONCADA**  
**WILSON RAMIREZ GONZALEZ**  
**EDGAR SUAREZ GUTIERREZ**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Secretario General



## **EQUIPO MECI**

FELIX MARINO JAIMES CABALLERO  
KATHERINE DEL CARMEN VILLAMIZAR ALTAMAR  
OSCAR ELIECER MARTINEZ ARGUELLO  
PLUTARCO BAEZ GONZALEZ  
LUIS EDUARDO JAIMES BAUTISTA  
CARLOS HUMBERTO SANTOS TORRES  
JOSE LUIS CARRERO GALEANO  
FREDY ANTONIO MORANTES ACEROS  
LUZ AMPARO LANDINEZ RAMIREZ  
VIANETH PUENTES GALEANO  
EDER GIOVANNI VARGAS VARGAS  
ARMANDO SENON FONTECHA  
LUZ MARINA ARENAS FLOREZ

## **EQUIPO ASESOR**

CARMEN EDILIA VELANDIA CUADRO  
SILVIA CAROLINA SARMIENTO GARCES  
LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ  
PABLO ANDRES BONILLA SUAREZ

**CESAR CHAVEZ VERA**

Asesor Control Interno

Bucaramanga, 19 de Diciembre de 2014

**PRESENTACION**

El proceso de transformación y modernización del Estado colombiano, propende por la organización y optimización de los diferentes procesos de la administración pública, en aras de cumplir con el mandato constitucional enmarcado en el artículo segundo de la carta magna en lo que tiene que ver con el mejoramiento de las condiciones de vida de la población. Para ello, se han establecido parámetros y condiciones que buscan que dicha transformación y modernización cumpla con los preceptos constitucionales de eficiencia y efectividad en relación a procesos y procedimientos de la gestión pública en Colombia.

Con base en lo anterior, la Constitución Política de 1991, establece cambios en muchos aspectos administrativos y de gestión, entre los que se destacan temas como el control fiscal, los mecanismos de participación ciudadana y de control interno, entre otros. Es así como, teniendo en cuenta éste último y en desarrollo de los artículos constitucionales 209 y 269 que hacen referencia al sistema de control interno en los organismos del Estado; el legislativo nacional ha proferido un acervo normativo dirigido a la organización y al establecimiento de éste tipo de control, el cual pretende y busca establecer las herramientas necesarias para que dichas entidades alcancen su misión, su visión y los objetivos planteados en sus respectivos planes de desarrollo, planes estratégicos y de gestión.

El Sistema de Control Interno, es entonces, la herramienta de gestión más efectiva con que cuentan los organismos del Estado para alcanzar dichos cometidos; por ello y después de la promulgación de la ley 87 de 1993 y del decreto 1599 de 2005, donde se establecieron las condiciones y parámetros para la implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en todas las entidades del Estado; el gobierno nacional ha realizado algunos cambios y ha ajustado algunos parámetros en aras de mejorar y actualizar el modelo de tal forma que los objetivos, sean alcanzados de manera clara y oportuna.





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 6

Código:

La actualización del modelo estándar de control interno –MECI 2014-, señalado bajo las directrices del decreto 0943 del 21 de mayo de 2014; propende por el mejoramiento de la gestión pública en los organismos del Estado en todos sus ámbitos; es por esto, que el modelo está estructurado en dos módulos relacionados por un lado, con la planeación y gestión y por el otro con la evaluación y seguimiento y un eje transversal de comunicación e información, que buscan la armonización y actualización del modelo de una manera clara y concreta de acuerdo a las exigencias de control observadas en todo el mundo.

El Honorable Concejo de Bucaramanga, presenta al público en general, el modelo estándar de control interno MECI, debidamente actualizado y ajustado a las normas pertinentes en aras de alcanzar la misión, la visión y los objetivos planteados en el Plan Estratégico 2012-2015. La Oficina de Control Interno, bajo las directrices y parámetros señalados en el decreto 0943 de 2014, en referencia a sus roles y responsabilidades, ha realizado la labor de asesoría y acompañamiento en dicha actualización.

**CESAR CHAVEZ VERA**

Asesor Control Interno

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN**
  - 1.1. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO**
    - 1.1.1. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
    - 1.1.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
    - 1.1.3. PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
    - 1.1.4. PLAN DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
    - 1.1.5. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES
  - 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
    - 1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
      - 1.2.1.1. PLAN ESTRATÉGICO 2012-2015
      - 1.2.1.2. PLAN DE ACCIÓN 2014
      - 1.2.1.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2014
    - 1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
      - 1.2.2.1. MAPA DE PROCESOS
      - 1.2.2.2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
    - 1.2.3. PROCEDIMIENTOS
  - 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**
    - 1.3.1. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- 2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
  - 2.1. COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA
    - 2.1.1. PLAN DE AUDITORÍA INTERNA 2014
  - 2.2. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO
    - 2.2.1. PLAN DE MEJORAMIENTO 2014
- 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
  - 3.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
  - 3.2. POLÍTICAS DE MANEJO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
  - 3.3. POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
  - 3.4. POLÍTICAS DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN


 Enviado: *[Firma]*

Recibido:

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO No. 943 DE 2014

21 MAY 2014

Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI–

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política y en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 87 de 1993,

## CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno –MECI– para el Estado Colombiano, el cual se elaboró teniendo como referente tendencias internacionales existentes sobre la materia entre las que se puede destacar el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

Que desde la expedición del MECI, han transcurrido 9 años en los que las entidades han realizado acciones para su implementación y evidenciado acciones de mejora de fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el País

Que los referentes internacionales, en especial el COSO, han sido actualizados en los últimos años lo que evidencia la necesidad de revisar y actualizar el MECI con el fin de permitir su mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en las entidades públicas, el cual se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control de la implementación y evaluación de las políticas públicas.

Que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno analizó el documento propuesto por el Gobierno y recomienda formalizar su actualización.

Que de conformidad con lo expuesto se requiere adoptar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

## DECRETA

**Artículo 1º.** Adóptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente Decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

**Parágrafo.** El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, podrá realizar actualizaciones y modificaciones al Manual Técnico, con el fin de adecuarlo a las necesidades de fortalecimiento y a los cambios de los referentes internacionales, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-

**Artículo 2º.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente decreto, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

**Artículo 3º.** Corresponderá al Departamento Administrativo de la Función Pública brindar las orientaciones y poner a disposición los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo, implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

La Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, diseñará y ofrecerá programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales para los jefes de control interno o quien haga sus veces y sus grupos de trabajo en las entidades del Estado, en coordinación y bajo los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer el ejercicio del Control Interno en el País.

**Artículo 4º.** Para la implementación del Modelo Actualizado se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Las entidades creadas dentro del año anterior a la publicación del presente decreto, implementarán el Modelo Actualizado, de acuerdo a las siguientes fases:

**FASE I (6 MESES)**

- Información y Comunicación
- Modelo de Operación por procesos
- Planes, Programas y Proyectos
- Políticas de operación
- Estructura organizacional
- Indicadores de Gestión

**FASE II (3 MESES)**

- Acuerdos, compromisos y protocolos éticos
- Desarrollo del Talento Humano

**FASE III (6 MESES)**

- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación del Riesgo
- Análisis y Valoración del Riesgo

**FASE IV (3 MESES)**

- Autoevaluación Institucional
- Auditoría Interna
- Planes de Mejoramiento

2. Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del presente decreto.

Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-

Para el efecto deberán cumplir las siguientes fases de acuerdo con lo señalado en el Manual Técnico:

- Fase 1. Conocimiento (1 mes)
- Fase 2. Diagnóstico (1 mes)
- Fase 3. Planeación de la actualización (1 mes)
- Fase 4. Ejecución y Seguimiento (3 meses)
- Fase 5. Cierre (1 mes)

3. Las entidades que se creen con posterioridad a la publicación del presente decreto deberán implementar el Modelo Actualizado siguiendo las fases señaladas en el numeral primero; el plazo para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su planta de personal.

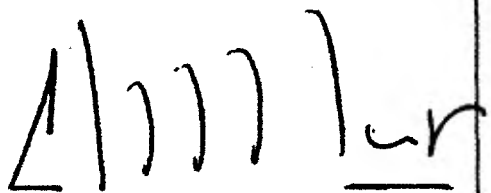
**Artículo 5º. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 1599 de 2005.

**21 MAY 2014**

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**  
Dado en Bogotá D.C., a los



LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



**ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR**

# Modelo Estándar de Control Interno MECI

Actualización  
Decreto 943 de 2014



**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**





**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Antecedentes

---

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han realizado acciones orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno.



**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Actualización del MECI 2014

---

En Mayo de 2014 mediante el Decreto 943 el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de las entidades, la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, modelo que tiene como propósito fundamental servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública.







**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Principios Esenciales

---

Con el propósito de seguir afianzando este objetivo en la administración pública se presenta la actualización del MECI que continua sustentándose en tres principios esenciales: **Autocontrol, Autogestión y Autorregulación;** pilares que siguen siendo la base para un control efectivo en la administración pública





## Principales Cambios

Entre las principales novedades que trae la actualización del modelo, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos Módulos de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento.





## Estructura de Control – Versión Anterior







**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Estructura de Control - Actualización





**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Estructura del Modelo

### **Dos (2) módulos:**

---

- Módulo de Control de Planeación y Gestión
- Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento



**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Estructura del Modelo

### **Seis (6) componentes:**

---

- Talento Humano
- Direccionamiento Estratégico
- Administración del Riesgo
- Autoevaluación Institucional
- Auditoría Interna
- Planes de Mejoramiento





**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Estructura del Modelo

### Trece (13) elementos:

- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
- Desarrollo del Talento Humano
- Planes, Programas y Proyectos
- Modelo de Operación por Procesos
- Estructura Organizacional
- Indicadores de Gestión
- Políticas de Operación
- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación del Riesgo
- Análisis y Valoración del Riesgo
- Autoevaluación del Control y Gestión
- Auditoría Interna
- Plan de Mejoramiento



**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Control de la Planeación y Gestión

---

Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas, al igual que aspectos como: Talento Humano, Planes, Programas, Procesos, Indicadores, Procedimientos, Recursos, y Administración del Riesgo.







## Control de Evaluación y Seguimiento

---

Agrupación de los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

**Eje transversal:**

**Información y Comunicación**





**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Módulos, Componentes y Elementos

---

En este orden de ideas, los 29 elementos de control que hacían parte de la versión anterior del modelo se redefinen en **13 elementos** que se desarrollan desde **6 Componentes**, en **2 grandes módulos** de control.





## Marco Conceptual del Control Interno

### Autocontrol

---

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.







## Marco Conceptual del Control Interno

### Autorregulación

---

Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.





**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Marco Conceptual del Control Interno

### Autogestión

---

Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.





## Objetivo General del MECI

---

Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.





## Objetivos específicos

### Objetivos de control de cumplimiento

- a) Identificar, el marco legal que le es aplicable a la organización, con base en el principio de autorregulación.
- b) Establecer las acciones que permitan a la organización garantizar razonablemente el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable (principio de autogestión).
- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen razonablemente el cumplimiento del marco legal aplicable (principio de autogestión).



### Objetivos de Control de Planeación y Gestión

---

Velar porque la entidad disponga de:

- a) Objetivos, metas y planes de acción de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos, procurando su simplificación y actualización de manera permanente.





## Objetivos específicos

### Objetivos de Control de Información y Comunicación

---

Velar porque la entidad cuente con procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna con el fin de:

- a) Establecer los procedimientos que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal, le corresponde suministrar a la organización a los órganos de control.
  
- b) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión.



**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**

## Responsabilidades del Comité de Coordinación de Control Interno

- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias
- Estudiar y revisar la evaluación del Sistema de Control Interno.
- Aprobar el plan de acción propuesto por el Equipo MECI para la implementación y fortalecimiento del Modelo.
- Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Control Interno.





## Roles y responsabilidades del Comité de Coordinación de Control Interno

---

- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento continuo del Modelo.
- Recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema.
- Propender por una adecuada implementación de procedimientos de control interno para todos los riesgos significativos, independientemente de su naturaleza (operativa, de cumplimiento, financieros, fiscales).





MECI-2014

---

Muchas  
Gracias!!



**CONCEJO DE  
BUCARAMANGA**



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

Versión:2.0

Fecha: Junio 2014

Página 1 de 8

Código:

### **RESOLUCION No. 079 DE 2014 (20 de junio de 2014)**

**"Por la cual se asume la Actualización del MECI 2014, se aprueba Cronograma y se integran Equipos de trabajo en virtud del Decreto 943 de 2014 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014".**

**La Mesa Directiva del Concejo Bucaramanga en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, en especial el art. 313 de la Constitución Política de Colombia, el Art. 32 de la Ley 136 de 1994 y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en su artículo 209, señala los principios conforme a los cuales se desarrolla la función administrativa y dispone de la necesidad de contar con un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la Constitución Política en su artículo 269 establece la obligación para las entidades públicas de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que la ley 87 de 1993, en su artículo 3 ordinal a) establece que el sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la entidad.

Que la ley 87 de 1993, en su artículo 6, dispuso que el establecimiento y desarrollo del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, es responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también es de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Que el decreto 1537 de 2001, reglamentario de la ley 87 de 1993, establece en su artículo 1. Racionalización de la Gestión Institucional, que las entidades y organismos del Estado identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización se desarrolle articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

Que el Decreto 1599 de 2005, en su artículo 1. Adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme el artículo 5 de la ley 87 de 1993.



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

Versión:2.0

Fecha: Junio 2014

Página 2 de 6

Código:

Que los cambios que se surten a través de esta actualización planteada mediante el Decreto 943 de 2014 y el Manual Técnico MECI 2014, no plantean modificaciones en los aspectos filosóficos básicos que sustentan el Modelo, como lo son los tres pilares sobre los que se sustenta: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, los cuales siguen siendo las bases para una adecuada aplicación de las herramientas de control.

Que entre las principales novedades que trae este documento, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos Módulos de Control que responden a una estructura de Modelo y no de Sistema tal y como se estructuró inicialmente. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en componentes transversales al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades.

Que se espera con la actualización de esta herramienta lograr un ejercicio del control más eficiente, y que como resultado el Concejo pueda cumplir cabalmente sus fines, asegurando razonablemente también la realización de los fines esenciales del Estado, a través de una Gestión Pública Ambiental que llene las expectativas de los ciudadanos, grupos y públicos de interés en torno a sus objetivos, misión y visión Institucionales.

### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Asumir desde la Alta Dirección, la actualización y el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 conforme al Decreto 943 de 2014, se aprueba el cronograma previsto, como un compromiso de consolidar el Sistema de Control Interno Institucional SCII y de la capacidad del nivel directivo de visualizar esta herramienta gerencial como mecanismo de gestión y autoprotección, que garantice el cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia con los objetivos misionales, integrando instancias, equipos, procesos y recursos en especial el de Talento Humano en este propósito, a partir de sus roles y responsabilidades como Servidores Públicos en materia de Control Interno.

**ARTICULO SEGUNDO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Integrar el Comité de Coordinación de Control interno en el cumplimiento de sus roles y responsabilidades conforme al Decreto 943 de 2014, la Ley 87 de 1993 y Decreto Reglamentario 1826 de 1994.

Presidente

Secretario General

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Asesor Control interno – con voz y sin voto.



**PARÁGRAFO PRIMERO: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Son roles y responsabilidades del Comité de Coordinación de Control Interno, las siguientes:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
2. Estudiar y revisar la evaluación del sistema de control interno
3. Aprobar el Plan de Acción propuesto por el Equipo MECI para la implementación y fortalecimiento del Modelo
4. Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
5. Propender por una adecuada implementación para todos los riesgos significativos independientemente de su naturaleza.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Presidente presidirá las reuniones del Comité, mientras que el Asesor de Control Interno hará las veces de Secretario Técnico del Comité. Sus reuniones se realizarán al menos cada dos (2 meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario y se requiera para tratar los asuntos del Sistema de Control Interno Institucional).

**ARTÍCULO TERCERO: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN:** De acuerdo al Decreto 943 y para fines de actualización y fortalecimiento del MECI 2014, designase como Representante de la Alta Dirección a quien ejerza la Secretaría General.

**PARÁGRAFO PRIMERO: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.** Son roles y responsabilidades de la representante de la Alta Dirección, las siguientes:

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación, fortalecimiento del Modelo.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el fortalecimiento del Modelo.
3. Informar a la Alta Dirección sobre la planificación y avances de la etapa implementación y fortalecimiento del Modelo.
4. Dirigir y Coordinar las actividades del Equipo MECI.
5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
6. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno la aprobación y seguimiento de las actividades planeadas para el fortalecimiento del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es importante señalar que el Asesor de Control Interno en El Concejo NO ha sido designado como Representante de la Dirección para la



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

Versión:2.0

Fecha: Junio 2014

Página 4 de 6

Código:

implementación del nuevo MECI, en aras de salvaguardar su independencia y de privilegiar su función de Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno Institucional desde sus roles y responsabilidades reconocidas en la regulación vigente y sugeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, como órgano rector y orientador de la política y función administrativa y de control interno del Estado Colombiano al tenor de los artículos 209 y 269 de la norma superior.

**ARTÍCULO CUARTO: EQUIPO MECI.** Integrase el Equipo MECI conforme al Decreto 943 de 2014 y el Manual Técnico MECI como Equipo multidisciplinario instancia intermedia del sistema de control, integrado por todo el personal de carrera administrativa de la entidad, incluyendo a los provisionales, igualmente los servidores bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción y los del periodo fijo.

**PARÁGRAFO. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MECI.** Son roles y responsabilidades del Equipo MECI las Siguientes:

1. Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo bajo las orientaciones del representante de la Alta Dirección.
2. Capacitar a los Servidores de la Concejo en el Modelo e informar los avances en la implementación y fortalecimiento.
3. Asesorar a las áreas de la Concejo en la implementación y fortalecimiento del Modelo.
4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento del Modelo al representante de la Alta Dirección, para su aplicación.
5. Realizar seguimiento a las acciones de implementación y fortalecimiento e informar los resultados al representante de la Alta Dirección, para la toma de decisiones.
6. Trabajar en coordinación con los servidores públicos designados por las otras áreas en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento del Modelo.

**ARTICULO QUINTO: ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES.** Los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de conformidad al artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, se enmarcan en cinco (5) tópicos fundamentales a saber:

1. Valoración de Riesgos inherente a que podrá asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
2. Asesoría y Acompañamiento, cuyo objetivo es promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Concejo asesorando a la Alta Dirección, en





la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.

3. Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional, cuyo propósito es emitir un juicio de valor acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
4. Fomento a la Cultura del Control inherente al fomento de la Cultura del Autocontrol, que tiene como objetivo elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.
5. Relación con los Entes Externos cuyo propósito va enmarcado a facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los Entes Externos.

**ARTICULO SEXTO: ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PUBLICAS EN EL CONCEJO.** Son roles y responsabilidades de los Servidores Públicos o Particulares que ejercen funciones públicas en el Concejo, los siguientes:

1. Responder por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo, y por la supervisión continua de la eficacia de los controles integrados
2. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la Dependencia o Unidad administrativa a la cual pertenecen.
3. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del Autocontrol en sus puestos de trabajo con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de las funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN MECI 2014.** Apruébese el Cronograma de actividades para la actualización del MECI 2014 en la Concejo de conformidad al Decreto 943 de mayo 11 de 2014 y el Manual Técnico MECI 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP:

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Una vez actualizado el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, se documentará y adoptará formalmente, como lo disponen las normas legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO NOVENO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

Versión:2.0

Fecha: Junio 2014

Página 6 de 6

Código:


Resolución 079  
de 2.014

Dada en Bucaramanga a los veinte (20) días del mes de Junio de 2014

**El Presidente**

  
**EDGAR SUAREZ GUTIERREZ**

**La primera Vicepresidenta**

  
**CARMEN LUCIA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**

  
**RAUL OVIEDO TORRA**

**El Secretario General**

  
**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Proyecto/Reviso Aspectos Jurídicos: Katherine del Carmen Villamizar Altamar

**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 1 de 22

Código:

**RESOLUCION No. 084**

Julio 01 de 2014

**“POR LA CUAL SE MODIFICA Y UNIFICA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA”**

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE BUCARAMANGA En uso de sus facultades y atribuciones legales, y en especial las consagradas en la constitución política, La ley 872 de 2003,

**CONSIDERANDO:**

- A. Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 209: “Establece que las entidades Públicas en todos sus órdenes, tendrán un control interno que se ejercerá en los términos que señala la ley. A su vez el artículo 269 define que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de Control Interno conforme a la ley.
- B. Que el artículo 1° de la ley 87 de 1993 establece que “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.(...)”
- C. Que la constitución política de Colombia en su Artículo 123: “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los trabajadores y los empleados del Estado y sus entidades descentralizadas territoriales. Los servidores públicos al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, a Ley y el Reglamento. La Ley determinara el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñan funciones públicas y regulan su ejercicio”.

**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 2 de 22

Código:

- D. La ley 872 de 2003, en su artículo 6°: estipula la obligatoriedad de establecer los controles o principios de calidad mínimo que deben cumplirse en el desarrollo de la función o la presentación de servicios y en los procesos de comunicación y atención a usuarios destinatarios.
- E. Que a través de esta ruta estratégica que le permite al Honorable Concejo de Bucaramanga, donde el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primicia a los intereses de los usuarios y la comunidad.
- F. Que el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano – MECI 1000:2005- adoptado mediante el decreto 1599 de 2005 señala que el Sistema de Control Interno se encuentra compuesto por tres subsistemas, nueve componentes y veintinueve elementos de Control, y que según el decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano con la siguiente estructura dos módulos, un eje transversal, seis componentes y trece elementos de control, el primero de los cuales corresponde a los acuerdos, protocolos o compromisos éticos.
- G. Que en la virtud de lo anterior se hace necesario adoptar, crear e implementar el Código de Ética y Buen Gobierno del Honorable Concejo de Bucaramanga.

En virtud de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar y unificar el código de ética y buen gobierno del Concejo de Bucaramanga, los cuales se encuentran adjuntos al presente Acto Administrativo y hacen parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones N° 253/2008 y 366/2008.

**ARTÍCULO TERCERO:** Adóptese el siguiente Código de Ética y buen Gobierno para la Corporación Concejo Municipal de Bucaramanga.





**CONCEJO DE BUCARAMANGA**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 3 de 22

Código:

# **CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Bucaramanga, JULIO de 2014**

**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 4 de 22

Código:

**CONTENIDO****PRESENTACION****GLOSARIO Y TERMINOS****INTRODUCCION****FINALIDAD****GENERALIDADES****PLATAFORMA ESTRATEGICA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA****PRINCIPIOS RECTORES****MISIÓN****VISION****OBJETIVO GENERAL****ETICA****VALORES****ACTA DE COMPROMISO****POLITICAS ETICAS****CON LOS CONCEJALES****CON LOS SERVIDORES PUBLICOS****CON LA COMUNIDAD****CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES****CON OTRAS ENTIDADES****CON EL MANEJO DE LA INFORMACION****CON LA CALIDAD****CON EL GOBIERNO EN LINEA****CON EL CONTROL INTERNO****CON LOS RIESGOS****CON EL AMBIENTE**

<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
<b>Cargo</b>		Asesor Control Interno	Presidente

**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 5 de 22

Código:

**PRESENTACION**

A través del reconocimiento y formalización de unos principios de ética para la gestión pública, expresados en este Documento; el Concejo Bucaramanga, espera fomentar una cultura de probidad, que prevenga la corrupción y demás prácticas contrarias a la realización de una gestión eficiente de la implementación y promoción de los derechos humanos.

Este documento de ética y de Buen Gobierno ha sido construido de manera participativa y consensuada, y se espera que sea validado e interiorizado por todos y cada uno de los representantes de las principales interacciones de la entidad, de manera que se genere un ambiente propicio para la orientación de acciones y funciones hacia una gestión ética y coherente con su responsabilidad social.

<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
<b>Cargo</b>		Asesor Control Interno	Presidente

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Ética y Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el mismo:

**Código de Buen Gobierno:** Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de la Entidad, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que debe adoptar la Alta Dirección, con el fin de generar confianza en los usuarios internos y externos.

**Código de Ética:** Disposiciones de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, toda persona al servicio de la Entidad debe percatarse en el ejercicio de sus funciones.

**Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarnos interna y externamente, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual el servidor público o el Grupo de Trabajo se adscriben.

**Gobernabilidad:** Conjunto de condiciones que hacen factible a un Directivo el ejercicio real del poder que formalmente se le entrega para el cumplimiento de los objetivos bajo la responsabilidad de su cargo.

La capacidad real se origina en el grado de legitimación concedido por los grupos de interés y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la Entidad en el logro de los objetivos estratégicos –eficiencia-; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular –integridad-; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos –transparencia-.

**Grupos de Interés:** Personas, Grupos o Entidades sobre las cuales la Entidad tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Usuarios internos y externos”, o “partes interesadas”.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 7 de 22

Código:


**Políticas:** Directrices u orientaciones por las cuales la Alta Dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la gestión pública, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y propósitos.

**Rendición de Cuentas:** Deber legal y ético de todo servidor público de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y otros recursos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

**Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos de la Entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones o generando oportunidades para su cumplimiento.

**Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona al servicio de la Entidad, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente

	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 8 de 22	Código:

## INTRODUCCION

Cada día cobra más vigencia para la administración pública las implicaciones de tipo social y el ejercicio de prácticas éticas implementadas en un Modelo de Gestión Ética y de Buen Gobierno.


Este Modelo de Gestión contiene los valores, estrategias, políticas éticas del Concejo Bucaramanga que servirán de soporte a las actuaciones de nuestros servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Basados en los lineamientos dados por la constitución, en especial lo referente a “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento primordiales como servir a la ciudadanía en busca de un interés general, en lo que manifestamos un compromiso profundo y efectivo con la Misión, Visión y Valores del concejo de Bucaramanga, para lograr la excelencia de la corporación, de manera que el desempeño de nuestra labor sea transparente, eficiente y autónomo en el control político del municipio generado credibilidad y confianza con la ciudadanía en miras de alcanzar el bien común”.

**El Código de Ética y Buen Gobierno** es un manual que rige la conducta de los servidores públicos debe estar siempre enmarcada en el principio del interés general como posibilidad de alcanzar una verdadera ética de la responsabilidad por el ejercicio de lo público, conductas sean identificadas por su eficiencia y transparencia por los ciudadanos que concurren a su servicio.

Este documento contiene los valores definidos por todos los Concejales de Bucaramanga, en un proceso concertado, en el marco de la implementación de la gestión ética y de Buen Gobierno, como uno de los elementos del Sistema de Control Interno y constituyen los valores corporativos.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente

	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 9 de 22	Código:


### FINALIDAD

El presente Código de Ética y de Buen Gobierno se constituye en el referente ético orientador de la gestión pública en el Concejo Bucaramanga. Por lo tanto, las disposiciones contenidas en este documento serán aplicadas durante el curso de todas las funciones y relaciones del Concejo Municipal y por todos sus Servidores Públicos que presten servicios bajo cualquier tipo de contratación o vínculo laboral.

### GENERALIDADES

El concejo de Bucaramanga en una Corporación Administrativa, compuesta por diecinueve (19) Miembros elegidos popularmente por un periodo de cuatro (4) años. En la Razón de su autonomía el concejo de Bucaramanga se organizara, gobernara y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA
Cargo	Asesor Control Interno	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
		Presidente

	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 10 de 22	Código:

## PLATAFORMA ESTRATEGICA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA

### PRINCIPIOS RECTORES

La constitución y la ley dirige de los derechos y objetivos de la comunidad, pero la ética siempre es cuestión de una persona y de las acciones correctas de los seres humanos. Por ello el concejo de Bucaramanga ha definido en la presentación declaración de los siguientes principios.

- A. Eficacia:** EL municipio determinara con claridad la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.
- B. Eficiencia:** El municipio debería optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permitirá cumplir de manera adecuada de la funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechara las ventajas corporativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.
- C. Publicidad y Transparencias:** Los actos administrativos municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conformidad con la ley.
- D. Moralidad:** Las actitudes de los servidores públicos municipales deberían registrase por la ley y la ética propias del ejercicio de la función publica
- E. Responsabilidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley, será de las

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 11 de 22

Código:

respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actividades no podrían conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Las omisiones antijurídicas y sus actos darán, lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismo

**F. Imparcialidad:** Las actuaciones de las autoridades y en general de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.


**G. Sostenibilidad Ambiental:** una de las prioridades para el Concejo de Bucaramanga es la conservación y manejo de la Biodiversidad, para lo cual se apoyara la investigación, la conservación y el aprovechamiento racional de nuestro medio ambiente.

**H. Universalidad:** el Concejo de Bucaramanga garantizara el cumplimiento de los planes municipales, propender por el bienestar general de la comunidad y su cumplimiento ejerciendo el control político.

### MISIÓN

Trabajamos por el bienestar de la comunidad y ejercemos el control político y de la administración municipal con sus antes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente

	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 12 de 22	Código:

## VISIÓN

Posesionar el concejo de Bucaramanga con la mejor corporación administrativa del país por su ejercicio democrático con un enfoque ético de la política, en miras de alcanzar el bien común para la comunidad.

## OBJETIVO GENERAL

Lograr la excelencia en nuestra corporación administrativa, de manera que el desempeño de los servidores públicos y/o contratistas sea transparente, eficiente y autónomo en el control político del municipio generado credibilidad y confianza con la ciudadanía en miras de alcanzar un bien común.

## ÉTICA

Es el conjunto de principios y Valores que rigen el comportamiento moral de una persona o grupo y está configurado por un conjunto de hábitos que surgen de la repetición de actos. La práctica de la Ética Organizacional mejora sustancialmente el Clima Laboral, cultiva solidos equipos de trabajo y alta productividad, promueve una fuerte imagen pública de la Institución y ayuda a mantener la moral en tiempos turbulentos.

## VALORES

Son conductas o normas consideradas como deseables, son referentes o pautas que orientan el comportamiento humano hacia la realización de una persona, representan aquello por lo que merece la pena luchar y que si no somos indiferentes, apáticos o débiles, haremos lo posible por incorporar a nuestras

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA
Cargo	Asesor Control Interno	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
		Presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 13 de 22

Código:

vidas. En una cultura organizacional es indispensable vivir con valores comunes para sus miembros.

El grupo de valores éticos establecidos como guía para el actual del Concejo de Bucaramanga son:

- **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.
- **LEALTAD:** Son fines al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato Constitucional. Legal e institucional orientando nuestras acciones al servicio de la comunidad y los fines del Municipio.
- **TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
- **JUSTICIA:** Ser justo es la manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones. Es dar a cada cual lo que se merece, es reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas.
- **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- **TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente

**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 14 de 22

Código:

- **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- **SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la capital Santandereana, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.
- **COMUNICACIÓN:** Permite el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos, pues nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.
- **COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.
- **RECTITUD:** Todas las actuaciones administrativas de los funcionarios estarán orientadas al desempeño ecuánime, íntegro y diligente de la función pública.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 15 de 22

Código:

**ACTA DE COMPROMISO**

Conscientes de la responsabilidad social que me corresponde como servidor público del CONCEJO DE BUCARAMANGA, en la construcción de una cultura Ética y de Valores me comprometo a observar, interiorizar y llevar a la práctica los siguientes valores, adelantando las acciones necesarias, para asegurar la difusión, apropiación y cumplimiento entre mis compañeros y la sociedad, generando con ello un clima laboral armonizado en la entidad.

Acoger el código de Ética "NUESTRA ETICA Y VALORES" construido colectivamente, el cual expresa los siguientes valores que guiarán mi hacer cotidiano.

1. RESPETO
2. RESPONSABILIDAD
3. LEALTAD
4. TRANSPARENCIA
5. JUSTICIA
6. HONESTIDAD
7. TOLERANCIA
8. SOLIDARIDAD
9. SERVICIO A LA COMUNIDAD
10. COMUNICACIÓN
11. COMPROMISO
12. RECTITUD

Desempeñándome en todas mis actuaciones como Servidor Público de acuerdo con los valores aquí consignados.

**POLITICAS ETICAS.**

Son directrices o lineamientos que indican las actitudes o estilos de trabajo que se requieren en la gestión pública.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 16 de 22

Código:

En el Concejo Bucaramanga, se identificaron los siguientes grupos de interés, para los cuales se enuncian las políticas que definirán nuestro proceder con cada uno de ellos.

#### CON LOS CONCEJALES


Respondiendo al liderazgo ético propio de todos los Concejales Bucaramanga, estos se comprometen a:

- Implementar medios adecuados de comunicación que permitan que sus actuaciones y decisiones puedan ser conocidas, discutidas y evaluadas por los clientes internos y externos, creando así un mecanismo de participación en igualdad de condiciones que fortalezcan la acción del Concejo Municipal.
- Desarrollar estrategias de formación y promoción de los Servidores Públicos y de la Comunidad de manera que puedan acceder a los cargos públicos de cualquier nivel, garantizando transparencia y equidad.
- Ser ejemplo de transparencia, eficiencia y eficacia en todas sus decisiones y actuaciones, de manera que genere el establecimiento de relaciones, con la Comunidad y con los demás Servidores Públicos, basadas en el respeto y la confianza.

#### CON LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Garantizar la igualdad y la imparcialidad, al acceso a la promoción, los incentivos, la capacitación y los programas de bienestar. Escucha, valora y atiende sus opiniones; reconoce sus talentos y las diferencias expresadas por los mismos.
- Generar espacios que integren a las diversas dependencias mejorando la comunicación y coordinación de funciones entre los Servidores Públicos.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente

	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 17 de 22	Código:

### CON LA COMUNIDAD

- Garantizar la prestación del servicio con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social. Contribuir a la protección y defensa de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos.
- Capacitar a la Comunidad para la organización y el ejercicio de una participación ciudadana en los procesos y decisiones en beneficio del Municipio.

### CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- Establecer y mantener una relación fundamentada en la igualdad, el respeto, la claridad y la equidad, aplicando con imparcialidad las normas legales y contractuales vigentes para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión.
- El principio de la transparencia en las relaciones con Contratistas y Proveedores, se promueve activamente mediante la divulgación y publicación de todas las actuaciones administrativas de manera que se fortalezcan los lazos de confianza, respeto y tolerancia mutua.
- Propiciando los espacios necesarios para la conformación y ejercicio de las veedurías ciudadanas, organizadas de manera que participen en el control y seguimiento del proceso contractual que desarrolla en el Concejo Municipal.

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA
Cargo	Asesor Control Interno	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
		Presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 18 de 22

Código:

#### CON OTRAS ENTIDADES

Liderar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que permitan la efectividad en la prestación del Servicio.

- Fomentar la colaboración con otras entidades, respetando su integridad e independencia, estableciendo convenios, alianzas y trabajos coordinados dentro de políticas comunes.
- Establecer relaciones basadas en la colaboración y el cumplimiento de los compromisos con otras entidades, aplicando criterios de equidad y respeto.
- Diseñar y promover canales de comunicación para el desarrollo de relaciones que permitan la retroalimentación de experiencias exitosas en la gestión pública.
- Entregar a los organismos de control toda la información cuando estas lo soliciten de acuerdo a la normatividad.

#### CON EL MANEJO DE LA INFORMACION

Con el ánimo de evitar poner a disposición de terceros información exclusiva de la corporación para uso inadecuado, la Dirección del Concejo de Bucaramanga será la única responsable de organizar previamente el suministro de la misma.

De otro lado al interior de la corporación, se han establecido una serie de pautas y criterios que permiten garantizar el ejercicio del derecho ciudadano a la información, a la vez que aseguran el cumplimiento, por parte de los funcionarios, de su deber de confiabilidad.

En el servicio de información y atención al ciudadano el Concejo de Bucaramanga, se ha ajustado y estandarizado el procedimiento para la efectiva recepción y tramite de peticiones, quejas y reclamos que le formulen a la

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 19 de 22

Código:

entidad, con el fin de promover la participación social y el mejoramiento en la prestación de servicios y así gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción y distribución de la comunicación.

#### CON LA CALIDAD

Se busca mejorar la de la atención, prestación del servicio a los ciudadanos mediante la organización institucional basada en cumplimiento y mejora continua en los procesos, que nos permitan mantener la corporación sólida y posesionada ante la comunidad de acuerdo a la normatividad.

#### CON EL GOBIERNO EN LINEA

El Concejo de Bucaramanga se compromete al desarrollo de las acciones necesarias para mantener actualizada la página WEB, con la más completa información sobre el funcionamiento, plataforma estratégica, procesos y resultados de la contratación, políticas de calidad, estados financieros, indicadores e informes de gestión, solicitudes, opiniones entre otros.

#### CON EL CONTROL INTERNO

El Concejo de Bucaramanga se compromete a aplicar los objetivos, los principios y valores establecidos en la Ley 87 de 1993 (Sistema de Control Interno); además, se compromete en dar aplicación a la actualización del Modelo Estándar de Control interno (decreto 943/2014) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 20 de 22

Código:

Estado, y proporcionando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

#### CON LOS RIESGOS

El Concejo de Bucaramanga se compromete a identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos de mayor impacto sobre el proceso de debate Temático Público; definiendo acciones para prevenir la ocurrencia de sus causas, hasta donde sea posible, o para mitigar las consecuencias que tales riesgos puedan tener sobre la calidad de los productos del Concejo de Bucaramanga, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la imagen pública de la Corporación ante las partes interesadas.

#### CON EL AMBIENTE

Para alcanzar un desarrollo sostenible, el Municipio de Bucaramanga se compromete con las siguientes políticas:

- Asumir con respeto y responsabilidad la protección y conservación del medio ambiente, utilizando dentro de la Entidad prácticas ecológicas en el manejo de los recursos.
- Realizar permanentemente acciones orientadas a la sensibilización, tanto de los Servidores Públicos como la Comunidad, sobre la necesidad e importancia de proteger el ambiente en el desarrollo de las prácticas individuales entre las comunidades productivas.
- Apoyar proyectos que refuercen y promuevan actividades productivas responsables con la cultura ambiental.
- Minimizar los costos ambientales y garantizar la sostenibilidad de las futuras generaciones, articulando con las autoridades y entidades

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente

**CONCEJO DE BUCARAMANGA****CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 21 de 22

Código:

ambientales, la divulgación y consecuente cumplimiento de la normatividad en materia de protección ambiental.

**ARTICULO CUARTO: OBLIGACIONES:** Todos los servidores públicos, empleados y/o contratistas del Concejo de Bucaramanga, están obligados desde el punto de vista ético y buen gobierno, a ajustar su situación profesional en el desarrollo de sus funciones asignadas a los conceptos básicos y disposiciones de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: DIVULGACION Y SOCIALIZACION:** La presente resolución deberá ser divulgada en las carteleras informativas y otras herramientas de comunicación e información que utilice el Concejo de Bucaramanga, y debe ser socializada en el proceso de inducción a cada uno de los servidores públicos, empleados y/o contratistas de la Corporación.

**ARTICULO SEXTO: SANCIONES:** El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente resolución, será considerado, según corresponda como falta laboral sancionable conforme a las normas de la Administración Pública, Función Pública, código único Disciplinario y reglamento interno de la Corporación.

**ARTÍCULO SEPTIMO: DEL REGISTRO DE LAS SANCIONES:** La sanción será registrada en la hoja de vida del funcionario, la cual contendrá los datos personales del trabajador, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

**ARTICULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de su publicación.

**PLUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Se expide en Bucaramanga a los un (01) días del mes de Julio del año dos mil catorce 2014.

**El Presidente**

**EDGAR SUAREZ GUTIERREZ**

Elaboro:		Revisó	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 22 de 22

Código:

**La primera Vicepresidenta**

  
**CARMEN LUCÍA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**

  
**RAUL OYIEDO TORRA**

**El Secretario General,**

  
**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Proyecto/Reviso Aspectos Jurídicos:  
Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	EQUIPO MECI	CERSAR CHAVEZ VERA	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Cargo		Asesor Control Interno	Presidente





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

Versión:2.0

Fecha. Diciembre 2014

Página 1 de 38

Código:

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,  
REQUISITOS Y COMPETENCIAL LABORALES**

**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**  
**PRESIDENTE - 2014**

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CRISTIAN NIÑOS 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 2 de 38

Código:

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. PRESENTACION .....</b>	<b>3</b>
ASPECTO LEGAL .....	3
MARCO CONCEPTUAL .....	4
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. FORMULACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>5</b>
3.1. MISION .....	5
3.2. VISION .....	5
3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	6
3.4. ORGANIGRAMA ACTUAL CONCEJO DE BUCARAMANGA .....	7
<b>4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ACTO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>9</b>



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

Versión:2.0

Fecha. Diciembre 2014

Página 3 de 38

Código:

## **1. PRESENTACION**

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

Una estructura organizacional, racional y funcional, que responda a la realidad de la corporación sin llegar a sobredimensionarla, se edifica sobre niveles, con base en el manual de funciones y de competencias laborales que debe cumplir cualquier administración local y sus dependencias.

Este escenario administrativo no puede ser ajeno a la modernización del Estado, por ello debe articular todo su actuar en torno a la satisfacción del ciudadano residente en la ciudad de Bucaramanga, y de manera diligente proceder a rediseñar su mapa de procesos, su estructura administrativa, sus herramientas de comunicación, implementar políticas públicas del sistema de Control Interno, políticas de gestión de calidad, de desarrollo administrativo, ser modelo en gestión anti trámites y practicas anticorrupción.

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

### **ASPECTO LEGAL**

El Gobierno Nacional expidió los Decretos Leyes 770, 785 y 2539 de 2005, los cuales establecen los criterios de obligatoriedad de las entidades del Orden Nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales de funciones y requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

El manual de funciones y competencias laborales tiene como propósito principal contribuir y orientar los procedimientos para establecer las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleados públicos, teniendo en cuenta los lineamientos



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

Versión:2.0

Fecha. Diciembre 2014

Página 4 de 38

Código:

contenidos en el decreto 2539 de 2005, que servirá de base para que las entidades territoriales den apertura de los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos, en los términos de la Ley 909 de 2004.

### **MARCO CONCEPTUAL.**

El Manual de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación, concejo de Bucaramanga y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, constituyéndose así en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad.

Competencias laborales: Es el nuevo concepto de la administración pública que determina la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes entornos y con base a las expectativas trazadas y la calidad del resultado esperados en la administración municipal, las funciones inherentes a un cargo, capacidad que se encuentra determinada por las habilidades, destrezas, conocimientos Actitudes, aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público. Las competencias comunes y comporta mentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo.

**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

Presidente



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

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 38

Código:

## 2. OBJETIVOS

- Establecer de manera clara, formal, comprometida y comprometedora, la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y competencias laborales.
- Actualizar el Manual de funciones **AL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS**, con ocasión de la actualización de grados de cada uno de los empleos que forman parte de la planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga, de conformidad con la Resolución Numero 036 de fecha marzo 15 de 2013.
- Generar en los miembros de la Corporación el compromiso con el desempeño eficiente de los Empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.

## 3. FORMULACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

### 3.1. MISION

“Trabajamos por el bienestar de la comunidad y ejercemos el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos.”

### 3.2. VISION

Posicionar al Concejo de Bucaramanga como la mejor entidad administrativa del país por su ejercicio democrático con un enfoque ético de la política, en miras de alcanzar el bien común para la comunidad.





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

Versión:2.0

Fecha. Diciembre 2014

Página 6 de 38

Código:

### **3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

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

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



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

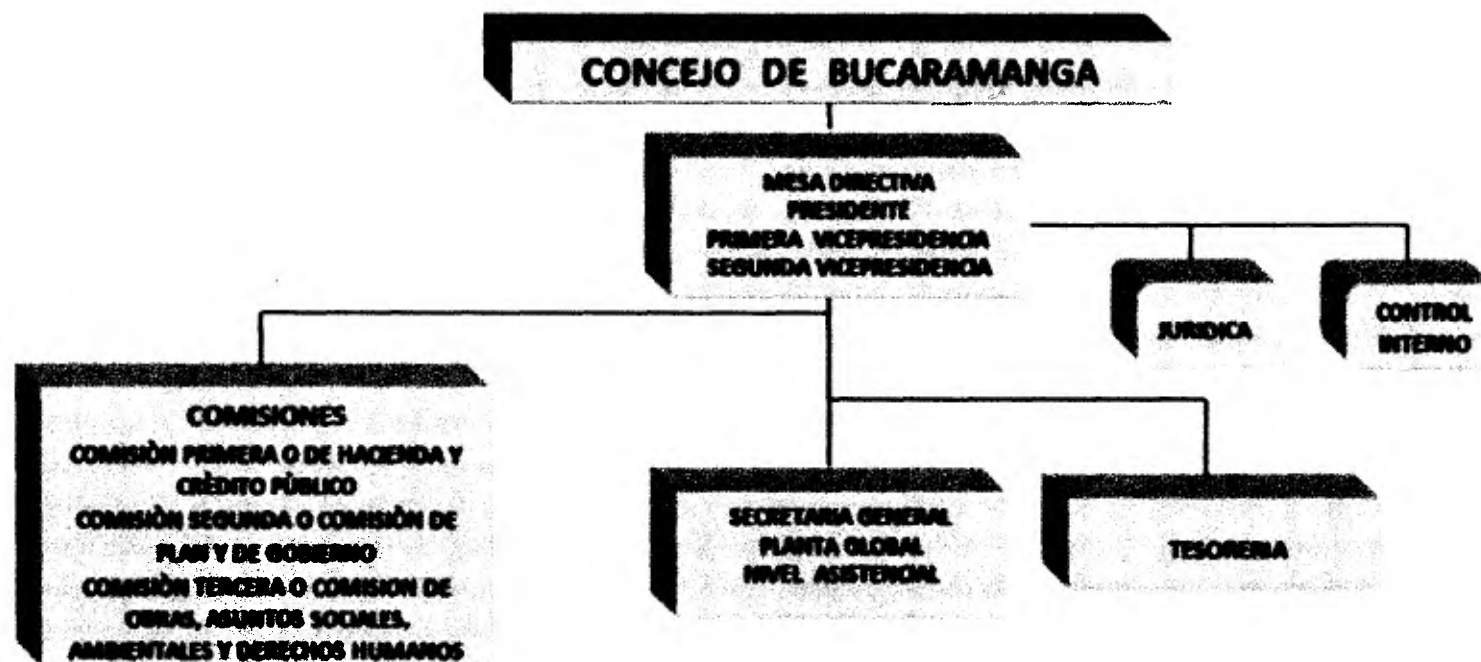
Versión:2.0

Fecha. Diciembre 2014

Página 7 de 38

Código:

**3.4. ORGANIGRAMA ACTUAL CONCEJO DE BUCARAMANGA**  
**ORGANIGRAMA**



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 8 de 38

Código:

#### 4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El presidente de la Corporación Administrativa Concejo Municipal de Bucaramanga, es el servidor público que de conformidad con la ley, el reglamento interno de funcionamiento y en especial la autorización dada por la Plenaria del Concejo, se encuentra facultada para efectuar el ajuste del manual específico de funciones, y todo lo concerniente con la gestión de políticas de manejo del talento Humano.

A su vez, la ley 909 de 2004, en su artículo 15 señala que el profesional con funciones de coordinador de talento humano es el responsable de presentar ante el superior inmediato (presidencia), los proyectos encaminados a modificar, actualizar los manuales de funciones, y en plena observancia de las directrices y políticas presentadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Corresponde a este servidor la comunicación de todos y cada uno de los cambios que se adopten en ejercicio de esta normativa.

#### DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

No. CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	Directivo	Secretario General	020	26
1	Asesor	Asesor	0115	9
1	Asesor	Asesor	0105	3
1	Profesional	Tesorero Pagador	0201	20

#### PLANTA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

No. CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	Asistencial	Secretario Ejecutiva	0425	26
1	Asistencial	Secretaria	0440	26
3	Asistencial	Auxiliar Administrativo	0407	26
5	Asistencial	Auxiliar Administrativo	0407	24
<b>14</b>	<b>TOTAL</b>			

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 9 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**

Version: 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**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 38

Código:

**COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

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 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 8º 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 8º numeral 8.1. del decreto 2539 de 2005.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas</li> </ul>

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 13 de 38

Código:

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

**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.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>

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 38

Código:

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

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 15 de 38

Código:

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

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma 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"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

Elaboro:	Reviso	Aprobó
Nombre	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesor Control Interno	presidente





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

Versión:2.0

Fecha. Diciembre 2014

Página 16 de 38

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.

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

**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:

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

**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 38

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**

Versión: 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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 mesa directiva y la presidencia de la misma.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la Corporación Administrativa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en entorno a la misión y objetivos de la misma.</li><li>2. Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados.</li><li>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.</li><li>4. Ejercer funciones de jefe de personal de la Corporación Administrativa.</li><li>5. Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de las</li></ol>	

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 Secretaria 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 Secretaria General.
23. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
24. Recibir la inscripción de Constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de 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 38

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 Secretaría 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 38

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. PROPÓSITO 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 25 de 38

Código:

**ASESOR CONTROL INTERNO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor control interno
CÓDIGO	105
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
NUMERO DE CARGOS	1
TIPODE VINCULACION	Por periodo fijo de 4 años (Art. 8 Ley 1474 de 2011)
DEPENDENCIA	Control Interno
JEFE INMEDIATO	Presidencia del Concejo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar e implantar el MECI al interior del Concejo Municipal, para lo cual diseñara todos los componentes del sistema y subsistema de control.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Liderar el proceso de auditorías que dentro del proceso de evaluación programe el concejo Municipal.</li><li>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.</li></ol>	

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 26 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**

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

**EXPERIENCIA**

- 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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar el proceso y los procedimientos adecuados para liquidar y pagar cuentas de cobro, nominas, y planillas de personal.</li><li>2. Preparar relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de Diciembre junto con el programa de pagos correspondientes.</li><li>3. Liderar y formular el plan anual de compras de la corporación administrativa.</li><li>4. Evaluar la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.</li><li>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.</li><li>6. Rendir los respectivos informes a los entes estatales y de control cada vez que sea requerido.</li><li>7. Abrir cuentas bancarias y atender los trámites bancarios, así como firmar los cheques girados por el concejo.</li><li>8. Revisar y presentar el informe financiero a la Mesa Directiva, y presidencia cuando lo requieran.</li><li>9. Elaborar y sustentar ante la Junta Directiva dentro de los términos legales el "PAC".</li><li>10. Adquirir la póliza de manejo de conformidad con las normas legales y cuantía fijada por el la corporación y /o las normas</li><li>11. Refrendar certificados de retención en la fuente y demás declaraciones como IVA y complementarios.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al</li></ol>	

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:

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 38

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**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	1 (uno)
TIPO DE VINCULACION	Carrera administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
JEFE INMEDIATO	Secretaria General

**II. PROPÓSITO 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
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno
		CHRISTIAN NIÑO RUIZ
		presidente



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

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 30 de 38

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**

<b>ESTUDIO</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia laboral comprobada
--	--

**SECRETARIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIA
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	26
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Carrera administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria general

**II. PROPÓSITO 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>	
<b>Nombre</b>	SILVIA CAROLINA SARMIENTO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
<b>Cargo</b>	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 BÁSICOS 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:

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y ejecutar tareas administrativas, básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la reproducción, organización, archivo y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>2. Preparar la información para el comité de archivo y ejecutar las políticas, programas y proyectos impartidos por el nivel directivo.</li><li>3. Recibir, radicar, redactar, responder y organizar la correspondencia y distribuirla con base en las instrucciones dadas incluyendo los derechos de petición.</li><li>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.</li><li>5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia y manejarla con discreción y responder por la custodia de los documentos almacenados.</li><li>6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas</li><li>7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>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.</li><li>11. Depurar, grapar, foliar, perforar, archivar y pasar el manuscrito y digitar los expedientes de archivo.</li><li>12. Traslado de carpetas organizadas de acuerdo a las tablas de retención al archivo central.</li><li>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.</li><li>14. Asistir a las sesiones plenarias en los días programados, sean estos sábados, domingos y festivos.</li><li>15. Elaborar las proposiciones y resoluciones para citar a las plenarias.</li><li>16. Recibir, radicar los proyectos de acuerdo, proceder a su numeración y entrega al concejal.</li></ol>	

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**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

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. PROPÓSITO 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 lapágina 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 36 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 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.

**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:	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 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 38

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 LUCIA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**

  
**RAUL OVIEDO TORRA**

**El Secretario General**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Proyecto: Silvia Carolina Sarmiento  
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  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL  
COMITÉ ORGANIZADOR 2014**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
BUCARAMANGA**

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL  
LABORAL SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**2014**



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL  
COMITÉ ORGANIZADOR 2014**

**SISTEMA DE ESTIMULOS**

**"PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS  
PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE  
BUCARAMANGA, VIGENCIA AÑO 2014"**

**FUNCIONARIOS HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE  
BUCARAMANGA**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

**LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO**

**OSCAR ELIECER MARTINEZ ARGUELLO**

**CESAR CHAVEZ VERA**

**PLUTARCO BAEZ GONZALEZ**

**LUZ AMPARO LANDINEZ RAMIREZ**

**VIANETH PUENTES GALEANO**

**LUZ MARINA ARENAS FLOREZ**

**ARMANDO ZENON FONTECHA ARIZA**

**FREDY ANTONIO MORANTES ACEROS**

**CARLOS HUMBERTO SANTOS TORRES**

**EDER GIOVANNI VARGAS VARGAS**

**LUIS EDUARDO JAIMES BAUTISTA**



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

**TABLA DE CONTENIDO**

**INTRODUCCION**

1. MARCO NORMATIVO
2. PROPÓSITO DEL PLAN
3. BIENESTAR SOCIAL
4. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL
5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN
6. PROCESO DE GESTIÓN Y DISEÑO DE PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2014
  - Diagnostico de Necesidades.
  - Diseño de Programas y Actividades
  - Ejecución y asignación de presupuesto.
  - Evaluación del plan vigencia anterior
7. Cronograma Actividades Individuales.
8. Actividades Colectivas

*Anexos: Encuestas aplicadas a 13 Servidores Públicos del Concejo Municipal, Acta de Socialización de Actividades Colectivas*



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

## **INTRODUCCIÓN**

Consciente de la periodicidad con que se ejerce la presidencia del Concejo Municipal de Bucaramanga, se pretende construir un documento que contenga los lineamientos y directrices que orienten el Programa de Bienestar Social de sus servidores, y que este supere el año del respectivo presidente (a); en razón a que la normativa y el Plan van encaminada a crear un ambiente de bienestar de los empleados de cada entidad, considerándolos como el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; y para ello se implementaran las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal forma que la Política de Talento Humano contribuirá al logro de los objetivos y planes institucionales, contribuirá en la construcción de una cultura organizacional propia del cabildo municipal, reafirmara valores y al fortalecimiento de un buen clima organizacional. La política de Talento Humano favorecerá la integración del personal y la unificación de criterios entre los miembros participes de la entidad a fin de crear sinergia entre los participes y se logre trabajo unido en la consecución de un propósito común.

El documento contiene el Acto Administrativo, diseño, gestión, implementación, y aplicación de metodologías y desarrollo del Plan de Bienestar Social e Incentivos que habrá de beneficiar a todos y cada uno de los servidores públicos del Honorable concejo Municipal de Bucaramanga, con la convicción y certeza de que toda inversión pública en el bienestar de los servidores, redundará siempre en beneficios y bienestar para todos.

Para la Función pública, la Calidad de Vida Laboral es tomada como un aspecto de la calidad de vida en general, se ha definido como el proceso permanente y

Participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades estatales.

Tomando el ambiente de trabajo se busca que las condiciones que le rodean contribuyan al enriquecimiento, madurez y por sobre todo a potencializar las cualidades humanas de los miembros del Concejo Municipal.

### **1. MARCO NORMATIVO:**

De conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2009, el Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Define los programas de Bienestar Social como: "Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."

De acuerdo con el Decreto 1567/98, 'En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación".

Las acciones a realizar en este campo mantendrán coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a éstos servicios, hacer utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales. El preámbulo de ésta ley dice: "La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad" Como puede verse dicha ley se refiere a todo lo que concierne a la salud (EPS), Pensiones y Cesantías, riesgos profesionales (ARP) y demás protecciones que el servidor público y su grupo familiar deben tener de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad" Como puede verse dicha ley se refiere a todo lo que concierne a la salud (EPS), Pensiones y Cesantías, riesgos profesionales (ARP) y demás protecciones que el servidor público y su grupo familiar deben tener.

Decreto 1227 de 2005 y teniendo en cuenta al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, como gestor de las políticas generales de Administración Pública que ha formulado varios documentos que sirven de apoyo para dar integralidad a este Plan de Bienestar Social como el Sistema de Estímulos, la Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

## **2. PROPÓSITO DEL PLAN.**

Partiendo de la base de que los programas de Bienestar y Estímulos a los servidores públicos dan cumplimiento a los lineamientos establecidos por la administración pública nacional, y de que dichos programas permiten reconocer la gestión y así mismo mejorar la calidad de vida de los servidores y sus familias, se puede considerar que tienen de igual manera importantes beneficios al interior de las organizaciones, dignifica y profesionaliza el servicio prestado por el cabildo.

- ✓ Fortalecer la identidad institucional, el sentido de pertenencia y cultura de servicio, mediante el reconocimiento de sus logros cómo aporte a la institucionalidad y a la sociedad.
- ✓ Generar actitud a partir de la cual los servidores se sientan comprometidos e identificados con los valores, principios y objetivos del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- ✓ Fortalece la integración del servidor público y su familia a la cultura organizacional del servicio público, su capacidad de servicio y entrega a la comunidad.

Con este propósito se llevará a un grado de motivación, pertenencia, cultura del servicio y organizacional a los funcionarios lo que se traduce en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral a favor de una productividad institucional que responda al mejoramiento de un clima laboral favorable y a la satisfacción de nuestros clientes internos y externos, que con ello se contribuirá al cumplimiento de las Premisas de Calidad, en la que se plantea una entidad con recurso humano competente, comprometido, sensible, motivado, en permanente cumplimiento de una labor social, ambiental, generando valores, principios y objetivos de la Corporación.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

### **3. BIENESTAR SOCIAL.**

En el marco de la Política del Talento Humano la Secretaria General y la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bucaramanga, ha diseñado las herramientas para que el Plan se formule, ejecute y evalúe de acuerdo al marco normativo y se controle a fin que sea participativo en su formulación y ejecución.

El programa de Bienestar Social de los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga se organizo a partir de las iniciativas, tomando como base el documento que contiene el plan de bienestar social de la vigencia inmediatamente anterior, la revisión de las normas actuales que rigen la materia, reuniones de trabajo con el Señor Secretario General de la Corporación y las Orientaciones del Señor Tesorero y Secretario de la Comisión de Presupuesto quienes orientaron, acompañaron y formularon un documento borrador que se consolido junto con el documento que contiene el plan de bienestar social de la vigencia 2014.

El programa de Bienestar Laboral, busca la satisfacción de las necesidades de los servidores, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

En el diseño del programa integral de Bienestar Laboral, se identifico claramente las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto.

Estas áreas de actuación tendrán una visión completa del servidor público, observado desde su trabajo y desde él mismo y en otros escenarios de su cotidianidad: personal, familiar y social, y desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

#### **4. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.**

Teniendo en cuenta las directrices emanadas por el **DAFP**, todos los programas de bienestar social laboral de los servidores públicos a nivel nacional y/o territorial, con el fin de potencializar el talento humano y proyectar un ambiente favorable de las condiciones laborales tendrán las siguientes finalidades:

- ❖ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la Eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- ❖ Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de una función pública eficiente y de resultados.
- ❖ Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- ❖ Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar,



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

- ❖ Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

## **5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN.**

Enmarcados dentro de la Política del Talento Humano del Concejo Municipal de Bucaramanga y en aras de promover una atención integral del funcionario y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelantara el Concejo Municipal de Bucaramanga como entidad pública deberán delimitarse dentro del área de protección y servicios sociales y el área de calidad de vida laboral, siguiendo las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, que señalamos a continuación:

Actividades de protección servicios sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

**Actividades de calidad de vida laboral.** El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

**6. PROCESO DE GESTION Y DISEÑO DE PLAN DE BIENESTAR SOCIAL  
2014**

Para la formulación del Plan de Bienestar Social de la entidad se desarrolló el siguiente procedimiento:

Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.

Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.

Formulación para la ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.

Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

**Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:**

- ✓ Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

- ✓ Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

## **PLANES DE INCENTIVOS**

Los planes de incentivos para los empleados del Concejo Municipal de Bucaramanga se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad para esto según la política de Talento Humano

Contará cada año con la formulación de un Plan de Incentivos como estrategia Institucional.

**Tipos de planes:** Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y administrativo.

**Planes de incentivos no pecuniarios:** Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

**Clasificación de los planes de incentivos no pecuniarios.** La entidad podrá incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, reconocimientos públicos a la labor meritoria, programas de turismo puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

La entidad seleccionará y asignará los incentivos no pecuniarios para sus mejores empleados, de acuerdo con los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos que establezca el Gobierno Nacional.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

## **7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS.**

- a) La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio;
- b) En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño como medida objetiva de valoración;
- c) Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad.
- d) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia;
- e) Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

**Recursos:** La entidad apropia anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos requeridos para el efectivo cumplimiento de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutan de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

El programa de Bienestar Social autoriza las disposiciones legales e incluirá los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas.

### **Evaluación Plan Vigencia Anterior.**

El Plan de Bienestar Social del 2014 se realizó a partir de la identificación de necesidades a través de una encuesta aplicada a los 13 funcionarios. Resultado que se vio reflejado en las preferencias individuales y colectivas, donde los



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

beneficiarían. Dado que el Plan proporciona beneficios a nivel individual \_ familiar y colectivo - laboral, se planteó asignar un rubro para el disfrute individual, por la suma de DOS MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.250.000) el cual fue utilizado en las diferentes líneas de intervención: Programas Turísticos, Actividades Lúdico recreativa, Promoción de la salud y Prevención de la Enfermedad, y Actividades artístico culturales. Para los beneficios a nivel colectivo: Semana de la salud (2 eventos), Semana Cultural, Novenas Navideñas, encuentros deportivos, actividad de comunicación e integración, talleres y cursos internos.

El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan de Bienestar Social se distribuyó de la siguiente manera:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2102029801	PROGRAMAS RECREACIONALES CULTURALES DE INTEGRACION Y ESPARCIMIENTO	\$ 15.000.000=
21020217	PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL	\$ 15.000.000=
2102029802	ESTIMULOS Y CONDECORALACIÓN FUNCIONARIOS	\$ 15.000.000=

A fin de conocer el nivel de satisfacción de los funcionarios se realizó la Evaluación de Satisfacción frente al Plan de Bienestar Social realizado durante el 2013.

La muestra de 13 funcionarios de los diferentes niveles a la que se aplicó la encuesta "Evaluación del Plan de Bienestar Social 2013"

**Actividades Colectivas:** Las actividades colectivas realizadas fueron evaluadas en Participación e Integración como Muy Buena.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

***Alternativas de solución:***

En los casos en que se presentaron dificultades las alternativas de solución ofrecidas fueron calificadas como adecuadas.

Dentro de la evaluación se tuvo en cuenta de qué forma influyó el Plan de Bienestar Social ejecutado en la Calidad de Vida Laboral de los funcionarios, frente a lo cual los funcionarios manifestaron que se sienten tenidos en cuenta al ver que la institución contempla sus necesidades, lo que se evidencia ante el rubro que se destina para el disfrute con la familia, facilitando su integración en espacios de descanso, lo que les permite renovar energías para retomar las actividades laborales trayendo beneficios en el ámbito familiar. En el ámbito laboral manifiestan que las actividades colectivas realizadas permitieron mejorar las relaciones interpersonales, restablecer el equilibrio generado por el estrés laboral y mejorar la condición física influyendo así en la Calidad de Vida Laboral.

De acuerdo con las mejoras al Plan de bienestar Social los funcionarios sugieren que se generen estrategias para lograr la participación de todos los funcionarios, dado que la carga laboral que algunos tienen no les permite participar.

***PLAN DE BIENESTAR CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2014***

Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las críticas del Gobierno Nacional.

Atendiendo los lineamientos enmarcados dentro de la política del talento humano se diseñó un instrumento para la recopilación de información referente a las necesidades individuales y colectivas requeridas para el fortalecimiento del Clima



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

Organizacional y las Competencias Laborales de los funcionarios a través del Programa de bienestar social 2013 del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Se realizó la aplicación y distribución de las encuestas a todos los servidores públicos de la planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga (13 encuestas) de las cuales fueron diligenciadas 13 (100% de los funcionarios), correspondientes a funcionarios de todos los niveles, el cual arrojó como resultado el siguiente diagnóstico:

**PERFIL POBLACIONAL:**

© La población de los funcionarios de la Corporación presenta las siguientes características:

<b>MASCUL.</b>	<b>FEMENI.</b>	<b>EDAD</b>
10	3	21-29= 1 30-39 = 40-49= 6 50-59= 6 +60 =

- De los 13 funcionarios encuestados se puede evidenciar su estado civil:

<b>SOLTERO/A</b>	<b>CASADO/A</b>	<b>SEPADO/A</b>	<b>UNION LIBRE</b>
03	08	0.0	02

- De los 13 funcionarios encuestados su nivel de educación es el siguiente:

<b>SECUNDARIOS</b>	<b>TECNICO</b>	<b>SIN TERMINAR UNIVERSIDAD</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>ESPECIALIZACION</b>
02	02	00	02	07





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

- De los hijos de los funcionarios su nivel de educación es el siguiente:

JARDIN	PRIMARIOS	SECUNDARIOS	BACHILLER	TECNICO	UNIVERSIDAD	ESPECIALIZACION
02	04	04	00	00	09	06

- La población de los hijos de los funcionarios de la entidad presenta las siguientes características:

NIÑOS	NIÑAS
15	13

- De los hijos de los funcionarios su edad oscila entre los siguientes rangos de edades:

0-7 AÑOS	8-14 AÑOS	15-24 AÑOS	25 Y MAS AÑOS
06	03	13	06

## RESULTADOS DE LA ENCUESTA

En la encuesta aplicada se tuvo en cuenta el entorno familiar de cada funcionario, con el fin de lograr una mayor participación en las actividades que se programen las cuales contemplaran aspectos como las preferencias de recreación y a quien beneficiaran.

- Actividades de Protección y Servicios Sociales:

ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y VACACIONALES	No. FUNCIONARIOS QUE	VALOR PORCENTUAL
---------------------------------------	----------------------	------------------



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

	<b>PREFIEREN</b>	
VOLEIBOL	06	46%
FUTBOLL	02	15%
FUTBOLL SALA	03	23%
BEISBOL	00	00
BALONCESTO	02	15%
NATACION	07	54%
DOMINO	01	8%
DAMA	01	8%
AJEDREZ	01	8%
GIMNASIO	05	38%
TURISMO	10	77%
OTRA...CUAL? PIN-PON	02	15%

Estas actividades estarían encaminadas a ejecutarse a través del rubro asignado para cada funcionario incluyendo a su núcleo familiar.

La tabla nos muestra que de los 13 funcionarios encuestados, 10 correspondientes al 77% eligieron turismo como su actividad de preferencia, en la que incluyen a su núcleo familiar, seguido de deporte-natación con un 54% De preferencia, le precede Voleibol con un 46% de preferencia, el gimnasio con un 38% de preferencia y otras actividades deportivas con menor porcentaje de preferencia.

- Actividades de promoción artística y cultural

<b>ACTIVIDADES DE PROMOCION ARTISTICA Y CULTURAL</b>	<b>No. FUNCIONARIOS QUE PREFIEREN</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>
TEATRO	05	38%
CUENTEROS	03	23%
MUSICALES	04	31%
DANZAS	03	23%
OBRAS DE ARTE-MUSEOS	06	46%
OTRA...CUAL?	00	00



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

Se puede observar que la mayor preferencia frente a estas actividades son las obras de arte y museos con un 46% de preferencia, seguido de teatro y musicales cada uno con una preferencia entre la población encuestada del 38% y 31% respectivamente y finalmente cuenteros y danza con una preferencia del 23%. En su mayoría los funcionarios manifiestan incluir al núcleo familiar en estas actividades.

- Actividades para la promoción y prevención de la salud.

<b>ACTIVIDADES PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD</b>	<b>No. FUNCIONARIOS QUE PREFIEREN</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>
ODONTOLOGÍA	05	38%
OPTICA	07	54%
VACUNACION	02	15%
SALUD ORAL	00	00
SALUD VISUAL	04	31%
CÓMIDA SALUDABLE	01	8%
YOGA	00	00
RUMBOTERAPIA	04	31%
SPA	05	38%



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

Los resultados obtenidos en la temática para la promoción y prevención de la salud, se encontró que un 54% de los funcionarios solicitan atención en óptica (auxilio en lentes), el 38% prefieren igualmente atención en odontología y jornadas de SPA y a la vez sugieren que la familia sea incluida, el 31 % de los encuestados requieren jornadas de rumbo terapia donde se incluya el grupo familiar durante el año 2014, un 15% jornadas de vacunación y un 8% quieren aprendizaje sobre comidas saludables, en las demás actividades planteadas en la encuesta no existe interés de los encuestados.

*Actividades de capacitación informal en artesanías y manualidades.*

<b>ACTIVIDADES DE ARTESANIAS Y MANUALIDADES</b>	<b>No. FUNCIONARIOS QUE PREFIEREN</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>
COUNTRY	01	8%
DISEÑO DE LETRAS	01	8%
PORCELANICRON	02	15%
MUNEQUERIA	00	00
ARREGLOS NAVIDEÑOS	01	8%
COCTELERIA	02	15%
COCINA/CULINARIA	07	54%
OTRA...CUAL?	01	8%

*Se puede observar que en la temática de capacitación informal en manualidades y artesanías, se encontró que un 54% de los encuestados prefieren Cursos de cocina durante el año 2014; seguido de un 15% de preferencia en curso de porcelanicròn y coctelería, cursos de Country, diseño de letras y arreglos navideños con una preferencia del 8%, respectivamente.*



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

*Con base en la información obtenida se diseñaran los programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.*

### **ACTIVIDADES CALIDAD DE VIDA LABORAL**

De los resultados obtenidos en la temática de actividades colectivas que se realizaran para el mantenimiento y fortalecimiento de las variables que conforman el clima laboral en el Concejo Municipal de Bucaramanga, encontramos las siguientes:

<b>ACTIVIDADES COLECTIVAS</b>	<b>PORCENTAJE DE PREFERENCIA</b>
Torneos Deportivos	60%
Semana de la Salud	80%
Semana Cultural	60%
Novenas Navideñas	30%
Actividades de Comunicación e Integración	20%
Actividades de Integración familiar	60%

La tabla muestra que existe una mayor preferencia por la Semana de la Salud la cual se representa en un 80%, después siguen y en la misma proporción de un 60% Torneos deportivos, Semana Cultural y Actividades de Integración familiar, luego le sigue Novenas Navideñas con una representación del 30% y finalmente Actividades de Comunicación con una representación del 20%.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos con la aplicación del instrumento existe una gran variedad de actividades que los servidores públicos quisieran participar, e incluir en ellos a su núcleo familiar, para concluir resumiremos en el siguiente cuadro las actividades en general lo que refiere a bienestar social individual, colectivo e incentivos.



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

**PRESUPUESTO GENERAL PLAN DE BIENESTAR 2014.**

<i>RUBRO</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>VALOR</i>
2102029801	PROGRAMAS, RECREAR Y CULTURALES	15.000.000
21020217	PROGRAMA BIENESTA SOCIAL	15.000.000
2102029802	ESTIMULOS Y CONDECORALACIÓN FUNCIONARIOS	15.000.000

FORMULACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN FORMA DIRECTA O MEDIANTE CONTRATACIÓN CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, O A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA PROTECCIÓN, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LOS SERVICIOS SOCIALES, SEGÚN SEA LA NECESIDAD O LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER.





CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

**BIENESTAR SOCIAL INDIVIDUAL 2014**

ACTIVIDAD PROPUESTA	OBJETIVO	AREA DE INTERVENCION	No. DE FUNCIONARIOS	MES EJECUCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
Voleibol fútbol sala baloncesto fútbol natación Gimnasio Turismo	Desarrollar actividades deportivas y vacacionales para la creación y conservación de buenos hábitos de salud física, mental, disciplina individual y colectiva	Actividades de protección y servicios sociales de integración	13	Mayo, septiembre y octubre de 2104	65% del total de los tres (3) rubros asignados en el presupuesto 2014  (\$29.250.000)
Teatro Cuenteros Musicales danzas artes -Museos	Incentivar el interés de los funcionarios por las actividades culturales, artísticas y lúdicas	Actividades de promoción artística y culturales	13	Enero a Diciembre de 2014	
Odontología óptica vacunación salud visual Comidas saludables yoga Rumboterapia SPA	Implementar planes y programas para prevenir enfermedades que atenten contra la salud de los funcionarios	Actividades para la promoción y prevención de la salud, con el propósito de obtener mejor calidad de vida y mejor productividad	13	Julio a noviembre de 2014	
Cocina colecterías procelanición arreglos navideños diseño de letras	Desarrollar las habilidades en artesanía y manualidades	Actividades de capacitación en artesanías y manualidades	13	Diciembre de 2014	

**ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:** La planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga se encuentra conformada por 12 funcionarios de planta y una persona en provisionalidad, para efectos de reservar el presupuesto del Bienestar, se han cargado a la Opción de mayor preferencia que son los PROGRAMAS TURÍSTICOS obedeciendo a una distribución equitativa del presupuesto asignado al Programa de Bienestar Social.



# CONCEJO DE BUCARAMANGA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

## **BIENESTAR LABORAL COLECTIVO 2014**

<b>ACTIVIDAD PROPUESTA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>AREA DE INTERVENCION</b>	<b>No. DE FUNCIONARIOS</b>	<b>MES A EJECUTAR</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO PROYECTADO</b>
actividades deportivas propuestas natación, voleibol, fútbol sala, y rumboterapia y spa apoyo con la caja de compensacion "comfenalco" y sus instalaciones o otra entidad que preste servicios en estos campos	Contribuir a la recreación y al deporte del componente humano al servicio del Concejo Municipal de Bucaramanga, fortaleciendo los valores y el trabajo en equipos como incentivo fundamental en el clima laboral	Calidad de la vida laboral, el trabajo en equipo y la integración a los objetivos comunes del bienestar social y al mejoramiento del clima laboral	13	JULIO A DICIEMBRE DE 2014	35% del presupuesto total asignado, equivalente a la sumas de  (\$2.000.000)
Actividades de cultura y artísticas, lúdicas recreacionales, culturales de integración y esparcimiento participación en festivales de teatro, música, cine y piano. Celebración de festividades en Días especiales. con base en los eventos desarrollados en la ciudad durante la vigencia 2014	Buscar condiciones de esparcimiento e integración que incentiven la creatividad, la identidad, el sentido de pertenencia y su arraigo a l compromiso laboral. Mejoramiento de las relaciones interpersonales que se proyecten a un buen ambiente laboral.	Actividades de promoción artística y cultural	13	Enero a diciembre de 2014	(\$5.750.000)
Actividad de integración general de fin de año.	Reconocer el desempeño individual de los funcionarios, en la selección del mejor empleado de la entidad, el más antiguo en virtud de la política del talento humano.	Incentivos y estímulos a los funcionarios del Concejo Municipal, en la exaltación al mejor funcionario por su evaluación en el desempeño, por su sentido de pertenencia, colaboración y liderazgo. Como un homenaje al talento humano al servicio de la entidad.	13	Diciembre de 2014	(\$8.000.000)



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

Versión:2.0

Fecha: 2014

Página 1 de 27

Código:

FELIX MARINO JAIMES CABALLERO

EDER GIOVANNI VARGAS

OSCAR ELIECER MARTINEZ ARGUELLO

CESAR CHAVEZ VERA

PLUTARCO BAEZ GONZALEZ

ARMANDO ZENON FONTECHA ARIZA

LUZ AMPARO LANDINEZ RAMIREZ

CARLOS HUMBERTO SANTOS TORRES

VIANETH PUENTES GALEANO

LUZ MARINA ARENA FLOREZ

FREDY ANTONIO MORANTES ACEROS

LUIS EDUARDO JAIMES BAUTISTA



**CONCEJO DE BUCARAMANGA**  
**PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 29

Código:

# **PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Bucaramanga, DICIEMBRE de 2014



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 23

Código:

**PRESENTACION**

El estado Colombiano, acorde con la nueva corrientes gerenciales y administrativas, le ha conferido a la función pública en general singular importancia, consciente de que el éxito de los resultados en los planes y programas de gobierno a nivel Nacional, Regional y Local, dependen en última instancia de la capacidad de compromiso y espíritu de servicio de las personas a quienes se les confía su gestión y operacionalización, es decir, de los servidores públicos que ejercen su labor a lo largo de la geografía nacional.

Con este compromiso por la ciudadanía, la capacitación de los funcionarios públicos se convierte en un medio para adquirir competencias, habilidades y destrezas que posibiliten el mejoramiento continuo de la Administración pública y la búsqueda de ir en vía de mayor competitividad en la prestación de servicios, como respuesta al cumplimiento de los objetivos y fines del estado.

Los retos que se establecen a la capacitación en las entidades públicas debe basarse según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entre al deber ser de los programas de capacitación, bien lo resalta esta entidad cuando establece que " la formación y Capacitación de los empleados del Estado ocupa sitio de preferencia dentro de los procesos de gestión de talento humano, por las incidencias positivas que las mismas tienen para el servidor y para la administración pública.

Para el servidor, pues contribuye a realizar su proceso de personalización y a satisfacer sus necesidades de saber, permitiéndole ser exitoso en sus proyectos existenciales y laborales, cualquiera sea el sitio y las circunstancias en las que corresponda actuar.

Para la administración pública, toda vez que los logros que han de garantizar la legitimidad de sus entidades, solo serán posibles si cuentan con empleados

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 23

Código:

capacitados y competentes que den respuesta satisfactoria a las necesidades de los ciudadanos”.

Es así como los cambios que diariamente surgen o se implementan en nuestro contexto organizacional de lo público, influyen notoriamente en las instituciones para elevar los grados de excelencia del uso de los recursos organizacionales a través de la preparación de sus funcionarios públicos.

Con estas consideraciones el Concejo Municipal de Bucaramanga, no puede estar ajeno a estos retos y desafíos que le demanda no solo la Constitución Política, la Ley y la demás normas, sino los ciudadanos, quienes esperan que el cabildo a través de su accionar genere mejores desarrollos de la ciudad y calidad de vida para sus habitantes.

Con las reflexiones y el contexto filosófico planteado, se presenta el siguiente plan Inducción y Reinducción del Concejo Municipal de Bucaramanga, el cual, para beneficio de todos, se trabajó de manera participativa y democrática, respuesta a ello es este documento que se presenta para la consulta de todos los empleados públicos de la entidad.

**AMBITO TEORICO DE LOS PLANES DE INDUCCION Y REINDUCCION.**

Con el fin de ubicar al lector en los conceptos y generalidades de la capacitación, se presenta la recopilación de unos conceptos y directrices básicos, soportes teóricos que enmarcan el deber ser de los programas de institucionales de inducción y reinducción en las entidades.

**GENERALIDADES DE A CAPACITACION EN LAS ORGANIZACIONES**

El desarrollo de talento humano es central ante el reto tan importante que las organizaciones enfrentan en este mundo globalizado y competitivo. La capacitación y desarrollo del talento humano, es una estrategia importante que deben acompañar a los demás esfuerzos de cambio y necesidades para ayudar a la consecución de metas.

Los cambios rápidos que se producen en las tecnologías y la necesidad de disponer de una fuerza laboral que sea continuamente capaz de llevar cabo

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente





## CONCEJO DE BUCARAMANGA PLAN INDUCCION Y REINDUCCION

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 23

Código:

nuevas tareas, supone un importante reto al que tienen que hacer frente lo departamento de gestión humana, y por ende, deben establecer directrices, lineamientos y acciones que aporten a la adquisición de competencias y nuevas habilidades y destrezas, pues la capacitación ha demostrado que es un medio eficaz para el mejoramiento de los procesos y la gestión en las organizaciones.

En conclusión la capacitación es importante porque permite:

- Consolidación en la integración de los miembros de la organización.
- Mayor identificación con la cultura organizacional.
- Entrega total de esfuerzo para cumplir con tareas y actividades.
- Promueve la creatividad, innovación y disposición para el trabajo.
- Aumento de la armonía, el trabajo en equipo y por ende la cooperación y coordinación.
- Obtener información de fuente confiable.

### LA FORMACION ANTE LAS TENDENCIAS ACTUALES

La globalización, la rápida sucesión de eventos en el ámbito de la tecnología, la nueva configuración de la arquitectura empresarial y los impactos en la organización del trabajo conforman un paquete interesante de tendencias que vale la pena revisar brevemente. Variables que deben ser tenidas en cuenta para la formulación y ejecución de planes de capacitación a nivel organizacional, pues a partir de ellos se da respuesta y se enfrentan esos eventos continuos.

- *Globalización: cada vez más, un solo mundo.*

La globalización ha ocasionado que cualquier evento, sin importa el lugar de la tierra en el que se presente, tenga repercusiones casi inmediatas en todo el globo.

- *Cambio tecnológico o revolución tecnológica*

Son tan cortas las olas de cambio tecnológicos que no parece aplicable el concepto de revolución entre una y otra nueva oleada. La revolución tecnológica

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 23

Código:

llegó para quedarse; así, revolución pierde peso como concepto para describir la conmoción generada sobre una estructura en reposo.

Se ha registrado también una mayor orientación hacia la satisfacción de necesidades de los clientes. Las empresas, núcleo de las ventajas competitivas y en muchos casos transnacionalizadas, han tenido a maximizar la satisfacción de las necesidades de los consumidores; el acortamiento tecnológico de las diferencias entre productos ha tendido a ser reemplazado por una mayor diferenciación en servicio, calidad y accesibilidad.

- *Ocupaciones y no puestos de trabajo*

El contenido de los trabajos también ha registrado significativas transformaciones. EL restringido concepto de puesto de trabajo ha dado paso al más amplio y expresivo concepto de ocupación. Las ocupaciones no corresponden no corresponden con un grupo de tareas aglomeradas en operaciones y en funciones; son conjuntos más abiertos que evocan los conocimientos básicos de una área con la característica de poder ser transferidos en el ejercicio de varios empleos.

El paso del puesto de trabajo a la ocupación bien puede representar el paso del trabajador al individuo. La organización de los empleos vuelve a tener un peso social elevado, se trabaja en grupos, se aporta en equipo.

El trabajo así visto cambia de la orientación al esfuerzo por la orientación al cerebro. La organización empieza a fomentar un alto contenido de relaciones sociales y las necesidades para los trabajadores se cualifican. Estas acercan cada vez más la vida del trabajador la vida del ciudadano. En este sentido se registra definitivamente la revalorización del talento humano.

## **LA CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS EN EL SECTOR PÚBLICO**

En el sector público colombiano se define la capacitación como el "conjunto de procesos organizados, relativos tanto en la educación no formal<sup>1</sup> como la

<sup>1</sup> La ley 1064 de 006 modifica la denominación de educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 6 de 23

Código:

informalidad de acuerdo con lo establecido por la Ley general de Educación<sup>2</sup>, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998<sup>3</sup>).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo la capacitación "el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...", para lograr "el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia".

La normatividad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

Por lo tanto, el manejo de la capacitación por competencias en la Administración Pública Colombiana toma orientaciones de dichos enfoques y los complementa con los desarrollos que desde el enfoque constructivas se han realizado al respecto, articulando así el esfuerzo de capacitación con el logro del desempeño efectivo en el trabajo.

<sup>2</sup> La concepción de la capacitación de los empleados públicos está fundamentada en lo establecido en la Ley 115 de 1994, que define la educación informal como todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados; y educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes denominada educación no formal), como la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos

<sup>3</sup> EL Decreto Ley 1567 de 1998 reglamenta, entre otros, el Sistema Nacional de capacitación para los empleados del Estado: sus componentes, objetivos y principios rectores de la capacitación, los programas de inducción y reinducción y sus currículos básicos, áreas y modalidades de la capacitación y obligaciones de las entidades y de los empleados en relación con esta.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

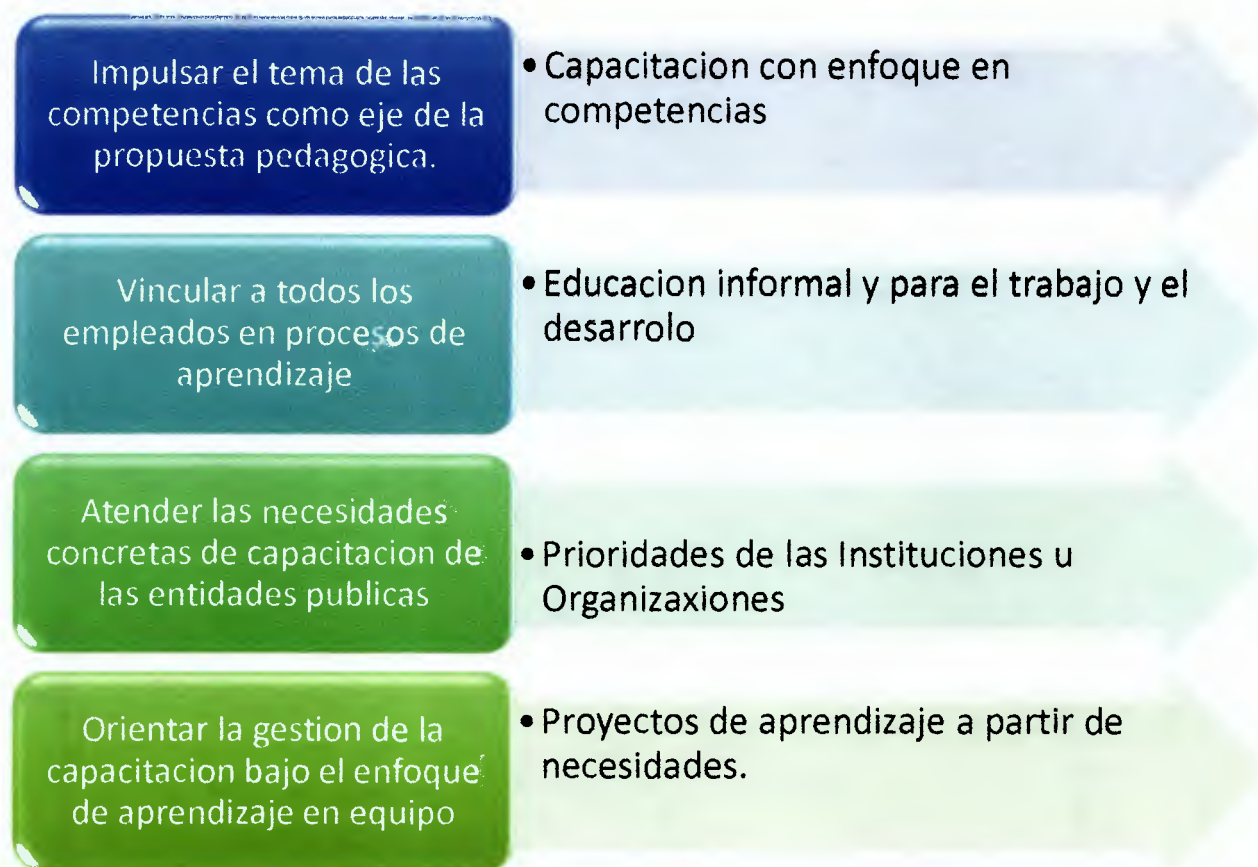
Fecha: Diciembre 2014

Página 7 de 23

Código:

**Principales retos de la política nacional de Formación y Capacitación**

El plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleos Públicos adoptado por el Decreto 4665 de 2007, tiene como principales retos:



Para cumplir tales cometidos, la política ha fijado los siguientes lineamientos conceptuales y pedagógicos, temáticas, estratégicas y mecanismos de implementación, en el marco de la calidad y las competencias laborales:

- Reconocer que el proceso de modernización y mejoramiento de la gestión pública tiene grados diversos de implementación a nivel territorial<sup>4</sup>.
- Buscar la profesionalización del empleado público articulando la gestión integral del talento humano a la estrategia institucional.
- Establece que la capacitación debe desarrollar las competencias laborales para la implementación y mejoramiento del Sistemas de Gestión de la Calidad.

<sup>4</sup> Informe primera fase del Proyecto 006: situación de la capacitación de los empleados y necesidades Regionales de capacitación. Departamento Administrativo de la Función Pública – Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá, D.C. diciembre 15 de 2006.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 8 de 23

Código:

- Adoptar el enfoque de la formación basada en competencias laborales como un esquema de enseñanza y de aprendizaje en y para el logro de los resultados laborales.

**OBJETIVOS DEL PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION.**

**OBJETIVO GENERAL**

Implementar el Plan de Inducción y Reinducción para los funcionarios del Concejo de Bucaramanga, basado en el diseño de un estudio- diagnóstico en el que se haya incentivado la participación democrática y activa de todos los empleados vinculados con la entidad y que sus temáticas o proyectos de formación respondan a los objetivos del plan cuatrienal, y las necesidades de los diferentes procesos de la Corporación.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar las principales temáticas de formación como proyectos de aprendizaje a través de la implementación de encuestas que permitan la participación de los funcionarios del Concejo de Bucaramanga.
- Determinar unas temáticas de formación que posibiliten la participación de todos los funcionarios de la Corporación, de acuerdo a sus necesidades de educación no formal e informal y que apunten al mejoramiento de la gestión y contribuyan al desarrollo de sus funciones, así como al cumplimiento del quehacer misional de la Entidad.

**PROGRAMA DE INDUCCION Y DE REINDUCCION:** los Planes Institucionales de Capacitación de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades gerenciales, de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA PLAN INDUCCION Y REINDUCCION

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 9 de 23

Código:

función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrá las siguientes características particulares.

- a) **Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Sus objetivos con respecto al empleador son:
1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
  2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
  3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
  4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendentes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
  5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

### ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

#### PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Proceso de Gestión Administrativa realizará las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo trabajador y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 10 de 23

Código:

- Comunica a los responsables de los temas que aparecen en el formato de Inducción al personal para que realicen la inducción correspondiente.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de trabajo, el Manual de Bienestar Social y el Código de Ética.

## **SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN**

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre el Concejo con el objeto de facilitar su integración con la organización.

Reseña Histórica

Organigrama Actualizado

Política de Calidad

Principios del MECI

Fundamentos del MECI

Visión

Misión

Objetivos de Calidad

Código de Ética y Valores, Buen Gobierno

Estructura de la Entidad

Planes y Programas Institucionales

Los riesgos del proceso y los planes de acción pendientes

Manual de funciones

## **TERCERA ETAPA: EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y retroalimentar el programa y realizar ajustes. En esta fase se evalúan

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 23

Código:

los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso de Talento Humanos.

### **ENTRENAMIENTO**

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la entidad ha definido desde el momento que inicie sus labores, sujeto a la ley 100 de 1993. "El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer y que constituye un trabajo bien hecho". (Lawrence Appley)

### **PREPARACIÓN**

- **Elaboración del plan de entrenamiento:** Este plan debe tener claramente definidos los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el período de entrenamiento.

Una forma fácil de especificar los contenidos del plan, es utilizando el método de "análisis de riesgo por oficio" que consiste en dividir la tarea, que se ha de enseñar, en una serie de pasos en secuencia lógica, con el fin de identificar en cada uno de ellos los factores de riesgo, métodos y procedimientos seguros para su ejecución, así como las herramientas, equipos y material que se necesitan para el desarrollo del oficio.

Un plan de entrenamiento debe por lo tanto incluir los siguientes aspectos:

- Definir los objetivos del entrenamiento.
- Identificar las características principales de la persona que recibirá el entrenamiento: Nivel académico, Generalidades de la personalidad, experiencias anteriores en el oficio, y otras.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 12 de 23

Código:

- Conocer las tareas que desempeñará el nuevo empleado. Que exigencias de tipo síquico y físico se requieren para poderlo efectuar.

- Tener en cuenta el tiempo disponible para el entrenamiento y como se desarrollarán cada una de las sesiones de trabajo, con el propósito de hacer una buena planeación de las actividades.

• Preparación de los medios y materiales para el entrenamiento: Esto incluye tener presente aspectos tales como:

- Conseguir y organizar los planos, equipos, materiales, dibujos, y otros implementos necesarios y verificar que cada cosa esté en el lugar que le corresponde. Es conveniente no dejar nada a la deriva para que el proceso fluya sin tropiezos y en el tiempo previsto.

- Preparar un ambiente de aprendizaje agradable. Buena comunicación, buena iluminación, ventilación, espacio, limpieza, etc. Esto es fundamental para garantizar mayores niveles de concentración y asimilación de conocimiento.

b) **Programas de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren los objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de marco estratégico de la entidad.
2. Informar a los empleados sobre la orientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 13 de 23

Código:

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
7. Modelo de operación por procesos Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MECI. Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.

**PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION**

El Concejo Municipal de Bucaramanga es una corporación administrativa de elección popular, integrada por el número de miembros que determina la ley, no pudiendo ser inferior a siete (7) ni superior a veintiuno (19), de acuerdo con la población respectiva. Sus miembros reciben el nombre de Concejales quienes representan al pueblo y en el ejercicio de sus funciones deberán actuar en bancadas, consultando al efecto el Régimen Disciplinario de sus partidos o movimientos políticos y propendiendo siempre por la consolidación de decisiones justas que procuren el bien común. Su periodo de permanencia es de cuatro (4) años reelegibles indefinidamente. Como suprema autoridad municipal es

Elaboro:		Revisó	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 14 de 23

Código:

autónomo en materia administrativa y presupuestal. Los concejales representan al pueblo y son responsables políticamente ante la sociedad y frente a sus electores del cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura, son servidores públicos pero no tienen la condición de empleados públicos por carecer de relación laboral con el Estado.

Las principales decisiones de la corporación toman el nombre de "acuerdos", actos administrativos obligatorios para las autoridades y los particulares en la jurisdicción del territorio municipal. Decisiones de menor categoría podrán ser adoptadas mediante resoluciones y proposiciones, suscritas por la mesa directiva y/o el presidente y el secretario de la corporación. Para la toma de decisiones se deben regir por el artículo 148 de la Constitución Política de 1991 e igualmente sobre las normas de quórum y mayorías decisorias previstas para el Congreso de la República regirán también para las demás corporaciones públicas de elección popular en este caso al Concejo de Bucaramanga.

En consecuencia, en el Concejo regirá tanto el quórum deliberativo como el decisorio. Mediante el primero, podrá abrir sus sesiones y deliberar con la asistencia de por lo menos una cuarta parte de sus miembros de la respectiva corporación, es decir es decir que se requiere de la presencia de por lo menos cinco concejales para deliberar sobre cualquier asunto, cuando se trate del concejo en pleno o de sesión plenaria.

Para el caso de la Comisión Primera o de la Comisión de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta que esta se compone de Siete (7) Concejales, podrá deliberar sobre cualquier asunto con la asistencia de por lo menos Dos (2) Concejales pertenecientes a ella.

Para el caso de la Comisión Segunda o de la Comisión del Plan, de Gobierno y Obras, en consideración a que esta se compone de Siete (7) Concejales, para

Elaboro:		Revisó	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 15 de 23

Código:

poder deliberar sobre cualquier asunto, se requiere de la asistencia de por lo menos Dos (2) Concejales pertenecientes a ella.

Para el caso de la Comisión Tercera o de la Comisión de Asuntos Administrativos, Sociales, Ambientales y Derechos Humanos, en razón a que esta se compone de Cinco (5) Concejales, esta puede deliberar sobre cualquier asunto, con la asistencia de por lo menos Dos (2) Concejales pertenecientes a ella.

Quórum Decisorio: Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación o la Comisión según corresponda.

Para el Caso de la Corporación en Pleno, para tomar cualquier decisión, se requiere de la asistencia de Diez (10) Concejales pertenecientes al Concejo Municipal.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA PLAN INDUCCION Y REINDUCCION

Versión:2.0

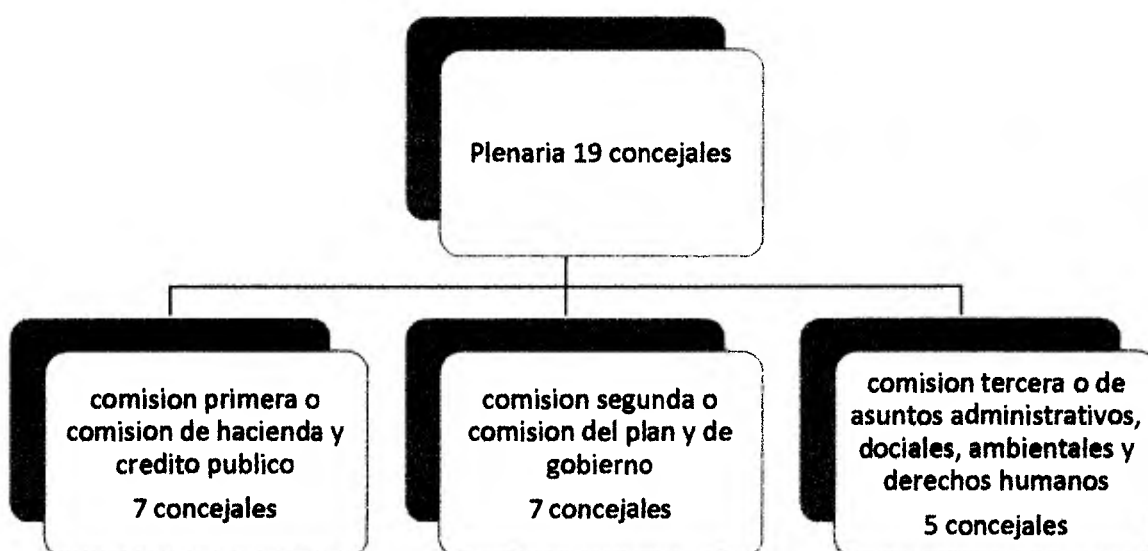
Fecha: Diciembre 2014

Página 16 de 23

Código:

### ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONCEJO BUCARAMANGA

En ejercicio de sus funciones normativas y de control político, el Concejo de Bucaramanga, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, determina la siguiente estructura orgánica.



1. **Plenaria del Concejo Municipal:** Conformada por la totalidad de los Concejales de la Corporación, se encuentra facultada para la elección del órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva. Igualmente la plenaria de la Corporación elige al Secretario General y los integrantes de las Comisiones Permanentes.
2. **La Mesa Directiva del Concejo Municipal:** Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año: Un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente.
3. **Comisiones Permanentes:** Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga la ley y el presente reglamento.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 17 de 23

Código:

4. En este caso está la Comisión Primera o comisión de hacienda y crédito público.
- Es la compuesta por siete (7) concejales, y es la encargada de ejercer las funciones normativas de control político en los asuntos relacionados con los siguientes temas:
  - Conocer del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio, lo mismo que sobre las asignaciones civiles dentro de las normas orgánicas que serán aplicadas en su integridad.
  - Estudiar las Escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Administración Central, Contralorías, Personería y Concejo Municipal.
  - Igualmente vigilará lo concerniente al reconocimiento de honorarios para los Concejales por la asistencia comprobada a las sesiones ordinarias y extraordinarias, seguro de vida, atención médica asistencial personal durante el periodo para el cual fueron elegidos, reconocimiento del valor de transporte para los Concejales que residan en zonas rurales y deban trasladarse a la cabecera municipal para asistir a las Sesiones Plenarias.
  - Citar al Secretario de Hacienda y al Tesorero Municipal para que rindan los informes que proporcionen datos oficiales, acerca del presupuesto Municipal, estado de tesorería y déficit fiscal.
  - Establecerá igualmente a iniciativa del Alcalde el alcance de los beneficios establecidos en el Art. 368 de la Constitución Nacional: "La Nación, los Departamentos, los Distritos, los Municipios y las entidades descentralizadas podrán conceder subsidios, en sus respectivos presupuestos, para que las personas de menores ingresos puedan pagar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios que cubran sus necesidades básicas".
  - Aprobar, cuando la Corporación se encuentre en receso, las solicitudes elevadas sobre correcciones simplemente aritméticas en los presupuestos

Elaboro:		Revisó	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 18 de 23

Código:

municipales, con fundamento en la prueba aportada por el respectivo funcionario.

- Estudiar el Plan plurianual de Inversiones del Municipio y el componente financiero que contengan los Planes de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas.
- Lo relacionado con la celebración de contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y el Plan Municipal de Desarrollo. (De conformidad con el Art. 355 de la C.N., y el Decreto Nacional 855).
- Solicitar un informe semestral sobre el estado del Presupuesto y su ejecución a la Administración y presentar, además, las sugerencias y observaciones que considere oportunas.
- Solicitar a la Administración la información necesaria, para presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario municipal, y sobre eficiencia fiscal previa a la presentación del presupuesto.
- Los proyectos relacionados con bonos de deuda pública, vigencias futuras, contratación de crédito y las actuaciones relacionadas con la firma y desarrollo de los convenios de desempeño. (De conformidad con la Ley 550 de 1999, la Ley 358 de 1997 y la Ley 819 de 2003).

Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo relativos a normas orgánicas de presupuesto municipal.

Elaborar estudios sobre las incidencias que tienen las reformas tributarias nacionales sobre los municipios y presentar un informe en la plenaria sobre el particular.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 19 de 23

Código:

- Estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo relativos al estatuto de valorización en sesión conjunta con la comisión segunda del Plan y de gobierno.

-Estudiar las autorizaciones pro tempore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta comisión.

-Analizar las consecuencias económicas de las políticas adoptadas por la administración municipal.

- Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del Concejo o la plenaria del cabildo.

**5. Comisión segunda o comisión del plan y gobierno**

Es la Compuesta por siete (7) Concejales y es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social, conforme a las disposiciones de la ley orgánica de planeación.

- De las Empresas industriales y Comerciales, Sociedades de Economía Mixta, Fondos rotatorios, establecimientos Públicos, sobre desarrollo comunitario, preferencialmente sobre programas de Desarrollo Físico de la Ciudad.

- Será organismo de consulta para el gobierno Municipal una vez por mes, y podrá citar a las Juntas Directivas y consejos directivos y representantes legales de los establecimientos descentralizados del orden Municipal para oírlos sobre la marcha de estos organismos y sobre las determinaciones que hayan tomado en circunstancias especiales para poder hacer las respectivas recomendaciones y sus respectivas correcciones. Colaborar

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 20 de 23

Código:

con las diversas iniciativas que sobre Desarrollo Económico y Social sean formuladas a la Comisión, por el Consejo Municipal de Planeación.

Estudiar el Proyecto de Acuerdo del plan de ordenamiento territorial y sus modificaciones.

- Emitir conceptos sobre la ejecución de programas que no estén incluidos en el plan operativo anual de inversiones, cuando tenga por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población o cuando la urgencia del mismo así lo demande.

- Proyectos de Acuerdo referentes al apoyo de la policía en el ámbito Municipal.

- Crear, transformar, fusionar, suprimir, disolver y liquidar a iniciativa del señor Alcalde establecimientos públicos, empresas industriales, y comerciales del estado, sociedades de economía mixta y sociedades públicas, Empresas Sociales del Estado, empresas Oficiales de Servicios Públicos en donde tenga parte el municipio, fondos rotatorios y participación del Municipio en otras entidades de carácter asociativo. Igualmente la creación, fusión o supresión de dependencias Municipales.

- Lo relacionado con la conformación de comunas y corregimientos.

Estudiar las autorizaciones pro tempore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta Comisión.

- Códigos, Estatutos y Reglamentos Generales con excepción de los planes que conocen otras Comisiones Permanentes.

- Esta Comisión estudiara todo lo relacionado con el Reglamento Interno del Concejo de Bucaramanga.

- Planes y Programas de adquisición de maquinaria y equipo, inmuebles urbanos y programa de vivienda.

- Programación sobre Obras Públicas, vías urbanas y rurales, telecomunicaciones y vigilar su ejecución.

Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.

- Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios y domicilios.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 21 de 23

Código:

Reglamentación del uso del suelo y el espacio público del Municipio, en todo caso las decisiones sobre el uso del suelo deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.

Lo relacionado con la enajenación y la destinación de los bienes municipales, para lo cual se tendrá en cuenta el concepto previo favorable de la Oficina Asesora de Planeación Municipal y la intervención del Personero Municipal o su delegado.

- Estudiará los proyectos sobre creación de barrios, previo concepto de La Oficina Asesora de Planeación Municipal, para asignarle su respectivo nombre.

- Vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda de que trata el numeral 7° del artículo 313 de la Constitución Nacional. (De conformidad con el Art. 187 de la Ley 136 de 1994).

De los programas relacionados al desarrollo cultural del Municipio y de los programas a favor de las necesidades insatisfechas de educación, salud, saneamiento ambiental, agua potable, recreación y deporte.

- Conocer y conceptuar ante la Plenaria de la Corporación sobre las manifestaciones de impedimento presentadas por un Concejal, con fundamento en lo previsto en el Artículo 70 de la Ley 136 de 1994. La ponencia rendida por esta Comisión, deberá ser llevada a la Plenaria el día que se vote en Segundo debate el Proyecto de Acuerdo que motivo el impedimento.

La Plenaria discutirá y decidirá la ponencia de aceptación o negación de la solicitud de impedimento por mayoría simple. (Modificado por el Acuerdo Municipal No. 034 de 2010).

- Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del Concejo y la Plenaria de la Corporación.

Elaboro:		Revisó	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 22 de 23

Código:

6. Comisión tercera o comisión de asuntos administrativos, sociales, ambientales y derechos humanos.

Compuesta por cinco (5) Concejales y es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

- Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (De conformidad con el Numeral 6 del Art. 313 de la C.N., el Numeral 9 del Art. 32, el Art. 157 y 181 de la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998 y la Ley 617 de 2000).

- Conocerá de la estructura y organización básica, planta de personal, listados de nomenclatura, y clasificación de cargos de la Administración Municipal e Institutos descentralizados.

Lo relativo a las relaciones y organización sindical, el cooperativismo y las relaciones industriales.

- Controlar y vigilar lo correspondiente a la carrera administrativa en las distintas dependencias del orden municipal.

- Estudiar proyectos de creación de comités de desarrollo administrativo al tenor de lo dispuesto por el Art. 20 de la Ley 489 de 1998.

- De los proyectos de acuerdo referentes a la legislación de familia y su apoyo decidido a estos programas.

- Normas sobre preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y del ambiente y propender por el rescate de los mismos apoyada en normas nacionales.

- Los programas sobre los diversos niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y universitaria en consonancia con la Ley General sobre educación.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 23 de 23

Código:

De los proyectos de acuerdo sobre lo relacionado con la defensa de los derechos humanos y ordenará los estudios y cursos correspondientes al conocimiento de la Ley por los funcionarios y ciudadanos en general, a fin de crear la infraestructura educativa y concientización sobre los derechos fundamentales del hombre.

- Del informe anual que está obligado a presentar el Personero Municipal y ordenar el cumplimiento de las medidas pertinentes recomendadas por este funcionario sobre derechos humanos y garantías individuales.
- Los programas de seguridad social, vivienda de interés social y seguridad ciudadana y comunicaciones.
- De los mecanismos de participación social ciudadana.
- La Divulgación, fomento y pedagogía de los procesos de participación ciudadana.

Lo relacionado con el deporte, los derechos humanos y garantías individuales.

- Vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y del transporte público en todas sus modalidades y seguridad ciudadana.

Estudiar las autorizaciones pro t mpore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta Comisión.

- De los Proyectos de protección de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres cabeza de familia y demás grupos en condición de vulnerabilidad.

- Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del Concejo y la Plenaria de la Corporación.

### **SECRETARIA GENERAL**

El Secretario(A) General será elegido por el Concejo para un periodo legal de un (1) año, reelegible a criterio de la Corporación.

Para ocupar el cargo de Secretario General del Concejo se deberá acreditar Título profesional. (En concordancia con el Art. 37 de la Ley 136 de 1994).

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 24 de 23

Código:

El propósito es 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 mesa directiva y la presidencia de la misma.

#### **OFICINA DE TESORERIA**

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.

#### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Brindar la asistencia jurídica a la Corporación, las comisiones permanentes y accidentales del Concejo; Así mismo, brindar el apoyo administrativo requerido por dichas comisiones en el trámite de proyectos de acuerdo y demás procesos corporativos y administrativos.

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

El propósito fundamental de esta oficina es acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN INDUCCION Y REINDUCCION**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 25 de 23

Código:

Dada en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año 2014.

**El Presidente**

  
**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

**El Secretario General**

  
**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Reviso Aspectos Jurídicos:  
Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	CARMEN E. VELANDIA CUADRO	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente
Cargo	Asesora externa	Oficina Control Interna	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de14

Código: CMB-SED

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**CRISTIAN NIÑO RUIZ**

**PRESIDENTE - 2014**

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 14

Código: CMB-SED

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>3</b>
<b>LA FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>4</b>
<b>1. LOS ACTORES DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
<b>2. RESPONSABILIDADES RELEVANTES DE LOS ACTORES</b>	<b>4</b>
<b>COMPONENTES E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>5</b>
<b>1. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>2. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA</b>	<b>8</b>
<b>□ CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>13</b>
<b>□ RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>14</b>
<b>□ FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA TIPO</b>	<b>14</b>

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 14

Código: CMB-SED

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL**

Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.

Un sistema de Evaluación del Desempeño tiene como propósito lograr un rendimiento superior en sus trabajadores, que se vea reflejado en los resultados de su entidad y en la propia satisfacción profesional de cada colaborador. Permite visualizar el rendimiento progresivo y la relación de los objetivos de su entidad con los objetivos personales de sus colaboradores.

La evaluación individual del desempeño laboral, es una herramienta de gestión que permite tomar decisiones que causen impacto en la gestión de la entidad y que articulada con los diferentes procesos tiene objetivos comunes como:

- Fortalecimiento institucional.
- Modernización de las instituciones públicas.
- Mejoramiento continuo.
- Prestación de servicios con calidad.
- Responsabilidad de la alta dirección y los servidores en el logro de los objetivos.
- Control eficaz de la gestión de la entidad a través de la vinculación de valores institucionales.

Se evalúa a:

- Servidores de Carrera Administrativa
- Servidores en Período de prueba
- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción que no forman parte de la gerencia pública

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 14

Código: CMB-SED

**LA FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Convertirse en un proceso continuo de construcción colectiva, que requiere un compromiso conjunto en la búsqueda de los objetivos institucionales y en el desarrollo individual del servidor, en el cual debe actuarse con plena responsabilidad, teniendo en cuenta el impacto social que genera.

**1. LOS ACTORES DEL PROCESO**

- CNSC: Define políticas y directrices – Acompañamiento y Vigilancia.
- Alta Dirección: Compromiso con la adopción del proceso.
- Talento Humano: Apoyo interno al proceso– Formación y Capacitación.
- Planeación: Elaboración y divulgación de Planes y Programas de gestión.
- Control Interno: Evaluación de gestión por dependencias.
- Comisión de Personal: Garante interno del proceso.
- Evaluador: Fijación de compromisos, seguimiento, retroalimentación y calificación.
- Evaluado: Fijación de compromisos, cumplir con los compromisos - Retroalimentación.
- Equipos de Multiplicadores: Grupo de servidores que apropie del tema y sirva de facilitador en la adecuada aplicación del sistema de evaluación.

**2. RESPONSABILIDADES RELEVANTES DE LOS ACTORES**

- Evaluado: Solicitar la fijación de compromisos y/o la realización de las evaluaciones parciales o definitivas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo para realizarlas.
- Evaluador: Realizar la fijación de compromisos de manera conjunta con el evaluado y emitir las evaluaciones parciales o definitivas, dentro de los QUINCE (15) DÍAS siguientes de finalizado el plazo para adelantarlas., cuando permanezca en la entidad, en caso de retiro, deberá proferirlas de manera inmediata.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de14

Código: CMB-SED

- **Comisión Personal:** Verificar que el proceso de Evaluación se realice conforme lo establecido en las normas y procedimientos legales. Resolver en única instancia las reclamaciones sobre inconformidad en la fijación de compromisos.
- **Talento Humano:** Actuar como facilitador en el proceso, brindando acompañamiento a los demás actores en el desarrollo de la evaluación, atendiendo los lineamientos emitidos por la CNSC.
- **Grupo de Multiplicadores:** Apropiar de manera más técnica el proceso y transmitirlo a todos los demás integrantes de la organización.

**COMPONENTES E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**1. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.**

Los componentes son las metas institucionales por áreas o dependencias, los compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes, los compromisos comportamentales y la evaluación de gestión por dependencias.

a) **Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias.** Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.

b) **Compromisos Laborales.** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 6 de 14

Código: CMB-SED

c) **Condiciones de Resultado.** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

d) **Evidencias o Soportes.** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.

e) **Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor en caminata al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Estos se incorporarán a la evaluación del desempeño, dentro de los tres (3) años siguientes a la publicación del presente Acuerdo, una vez la CNSC determine los estándares y parámetros que permitan una evaluación y calificación objetiva de los mismos.

f) **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

Cada entidad podrá determinar si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tenida en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del servidor o si ésta constituye un factor de la calificación de servicios, decisión que debe adoptarse mediante acto administrativo.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 7 de 14

Código: CMB-SED

Para ello, se tomará como criterio de referencia para efectuar el proceso de evaluación del desempeño individual, la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias que efectúe la Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, la cual se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias, liderado por las Oficinas de Planeación o las que hagan sus veces, de acuerdo con lo señalado en el inciso 2º del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

## **2. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN**

Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema Tipo.

**Niveles de Cumplimiento.** El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No Satisfactorio

**Escalas de Calificación.** La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta mediante dos escalas:

a) Escala de cumplimiento de los compromisos laborales. Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

1. Nivel Destacado de 90% a 100%
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

b) Escala para acceder al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 8 de 14

Código: CMB-SED

agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

1. Evaluación de la gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad.
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

**FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA**

En el Sistema Tipo las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 9 de 14

Código: CMB-SED

a) **FASE PREVIA. Preparación:** Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno.

b) **PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos Laborales:** En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, ésta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 10 de 14

Código: CMB-SED

Los compromisos comportamentales se incorporarán a la evaluación del desempeño dentro de los dos (2) años siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, la CNSC adoptará las directrices para que las entidades definan los estándares y parámetros para la evaluación y calificación objetiva de estas competencias.

c) **SEGUNDA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre:**

**Seguimiento al Desempeño Laboral:** Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**Registro de Evidencias:** El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

d) **TERCERA FASE. Primera Evaluación Parcial Semestral:** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de agosto; en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 14

Código: CMB-SED

cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra ésta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.

e) CUARTA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre: De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtir en la primera fase, deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y copiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

f) QUINTA FASE. Segunda Evaluación Parcial Semestral: Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1° de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero; en esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el período respectivo.

g) SEXTA FASE. Calificación Definitiva del Período Evaluado: Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

h) SÉPTIMA FASE. Acceso al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores:

1. Evaluación de Gestión por Dependencias. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 12 de 14

Código: CMB-SED

establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

2. Por calidad y oportunidad. Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.

3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.

4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.

5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.

6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 13 de14

Código: CMB-SED

**• CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
LABORAL**

**USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera
- b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba
- c) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
- d) Planificar la capacitación y la formación
- e) Determinar la permanencia en el servicio
- f) Acceder a encargos
- g) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

**USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE:**

Se requiere Calificación Sobresaliente para adquirir derechos de carrera, para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 14 de 14

Código: CMB-SED

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998 o disposiciones que lo modifiquen.

**USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SATISFACTORIA:**

Se requiere Calificación Satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

**CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:**

La Calificación Definitiva No Satisfactoria trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**• RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DEL CONTROL INTERNO**

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.

2. Efectuar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

**• FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA TIPO**

Serán los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales hacen parte integral de este documento y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por ésta Corporación.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento G. Asesora Externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Asesor de Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA**  
**RESOLUCIÓN No. 050 DE 2012**  
(14 de Marzo de 2.012)

**"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN ESTRATÉGICO  
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO  
CONSTITUCIONAL 2.012 - 2.015"**

**EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**  
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política dispone en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de intereses generales y se desarrolla con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y que las autoridades administrativas deben coordinar que en todos sus órdenes tendrá un control interno que ejercerá en los términos de la ley.

Que la Constitución Política en el artículo 269, señala la necesidad de mantener un sistema de Control Interno con la finalidad de propender porque las actuaciones de las entidades administrativas se ajusten a la ley y se orienten no solo a la formulación de metas y objetivos sino a su consecución.

Que la Ley 87 de 1993 desarrolla las disposiciones contenidas en la Carta Magna, señaladas en los anteriores considerandos y en el artículo 1 precisa la necesidad de dar un enfoque sistémico a la organización de la administración, posibilitando alcanzar sus metas y objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente, lo cual permite concluir que se hace necesario actualizar el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Que el Concejo Municipal de Bucaramanga, de acuerdo a su accionar, debe modernizar sus componentes estratégicos para continuar prestando servicios de calidad y eficiencia para la ciudad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Plan Estratégico Institucional, que permita al Concejo Municipal de Bucaramanga, orientar su actividad administrativa, de control político y ámbito normativo, atendiendo a los enfoques sistémicos y de gestión de las entidades públicas, así:

**"PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2.012 - 2.015"**



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

### **1. MISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En el Concejo de Bucaramanga trabajamos por el bienestar de la comunidad y ejercemos el control político de la Administración Municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos.

### **2. VISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Posicionar al Concejo de Bucaramanga como la mejor entidad administrativa del país, por su ejercicio democrático con un enfoque ético de la política, en miras de alcanzar el bien común para la comunidad.

### **3. VALORES INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

#### **3.1. SOLIDARIDAD**

Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, Intereses responsables de otros, de manera desinteresada y Oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, Adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo Que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

#### **3.2. RESPONSABILIDAD**

Es la atención adecuada y oportuna de los deberes y derechos propios como individuos y miembro activo de una familia, una organización y la sociedad. Es la obligación moral que tenemos como servidores públicos de cumplir con nuestros deberes laborales y con lo que nos hemos comprometido, es un claro signo de nuestra madurez.

#### **3.3. LEALTAD**

Son fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e Institucional orientando nuestras acciones al servicio de la comunidad y los fines del municipio.

#### **3.4. TOLERANCIA**

Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos Individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes Opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

#### **3.5. RESPETO**

Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los Demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos Rodea.

#### **3.6. COMPROMISO**

Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

#### **3.7. TRANSPARENCIA**



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad. Actuar y asumir un comportamiento evidentemente recto con relación a la entidad que represento.

### **3.8. JUSTICIA**

Ser justo es la manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones. Es el valor de ver el mundo como es, y no como queremos que sea.

### **3.9. HONESTIDAD**

Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios. Es aquella calidad humana por la que la persona elige actuar siempre con base en la verdad y la auténtica justicia

### **3.10. DIÁLOGO**

Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

### **3.11. SERVICIO A LA COMUNIDAD**

Estar en disposición permanente de ayudar a nuestros ciudadanos y contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Bucaramanga, atendiendo a todos los ciudadanos según el Art. 13 de la Constitución Política de Colombia "Donde todas las personas nacen libres ante la ley con respeto, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozaran de los mismos derechos libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo raza, origen nacional o familiar, lengua, religión opinión política o filosófica etc.

### **3.12. EFECTIVIDAD**

Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

## **4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

El Concejo Municipal en sus actos se regirá por los siguientes principios rectores. (De conformidad con el Art. 209 de la C.N., y el Art. 5 de la Ley 136 de 1994).

### **4.1. EFICACIA**

Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

### **4.2. EFICIENCIA**

Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

### **4.3. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA**

Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

### **4.4. MORALIDAD**

Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

### **4.5. RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia.

Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

### **4.6. IMPARCIALIDAD**

Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación de género o raza.

### **4.7. IGUALDAD**

Este principio obliga a la administración a actuar conforme la regla de la no discriminación y a promover dentro del ámbito de sus competencias que la igualdad sea real y efectiva, adoptar medidas en favor de los grupos discriminados o marginados, así como proteger especialmente a quienes por su condición económica, física o mental estén en circunstancias de debilidad manifiesta.

La gestión de la Administración Pública no puede establecer distinciones injustificadas entre los administrados y debe obrar respecto de ellos y de sus intereses guardando equilibrio, de modo



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

que garantice a todos, en condiciones adecuadas a sus circunstancias, el acceso a ella y a sus funcionarios y la misma importancia en cuanto al disfrute de los beneficios que genera la actividad estatal.

### **4.8. ECONOMÍA**

Los municipios deberán maximizar los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible. Se sabe que no siempre la utilización de más recursos de los estrictamente necesarios implica una vulneración a este dogma, pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.

### **4.9. CELERIDAD**

Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades y aspiraciones de sus destinatarios.

## **5. OBJETIVOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Los objetivos generales del Concejo Municipal, están dirigidos a cumplir la labor pública encomendada y velar por el interés común de la ciudad.

- 5.1. Velar porque las iniciativas del Alcalde Municipal contribuyan a los intereses de la comunidad.
- 5.2. Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes.
- 5.3. Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de sus entidades frente al Plan de Desarrollo 2.012 – 2.015 “Bucaramanga Capital Sostenible”.
- 5.4. Organizar foros de interés general en los que escucharán a funcionarios de la administración, gremios, juntas administradoras locales y comunidad en general.
- 5.5. Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad, dar trámite a los proyectos de acuerdo presentados tanto por el Gobierno Municipal como por los concejales y también los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas.
- 5.6. Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del Municipio.





### CONCEJO DE BUCARAMANGA

- 5.7. Propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social.

### 6. FINES MISIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

- 6.1. Hacer visible la gestión del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- 6.2. Optimizar los recursos de la corporación, para lograr una participación más eficiente y eficaz de las bancadas en el ejercicio de sus funciones normativas y de control político.
- 6.3. Fortalecer y actualizar la infraestructura física, tecnológica, y de servicios de la corporación.
- 6.4. Implementar acciones para conservar el patrimonio documental.
- 6.5. Propiciar condiciones óptimas de trabajo que contribuyan al mejoramiento del Ambiente Laboral.
- 6.6. Fortalecer la participación ciudadana en el Concejo de Bucaramanga.
- 6.7. Fortalecer el sistema de Control Interno.
- 6.8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente que permita implementar el Sistema de Gestión de Calidad.

### 7. DIAGNOSTICO CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

#### MATRIZ D.O.F.A.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
1. Falta de Continuidad en procesos de Gerencia	1. Talento Humano con conocimiento acumulado, experiencia y competente
2. Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios	2. Control Político constante
3. Falta involucrar Unidades de Apoyo y Contratistas en los procesos	3. Pagina web como enlace con la comunidad
4. Falta de apoyo tecnológico a los procesos de gestión	4. Ubicación cercana a la Alcaldía
5. Estructura Administrativa inadecuada para el crecimiento del Concejo y la ciudad	5. Presupuesto suficiente para las unidades de apoyo
6. Desconocimiento por parte de la Ciudadanía de los procesos y avances del Concejo y los Concejales	6. Oficinas de atención para la totalidad de los corporados



### CONCEJO DE BUCARAMANGA

7. Falta de compromiso de las unidades de apoyo y contratistas con la corporación y los proyectos definidos	7. Renovación de los concejales superior al 50%
8. Clima organizacional con bajo nivel de satisfacción	8. Funcionarios del Concejo con alto nivel de compromiso
9. Carencia de estímulos y reconocimiento al personal	9. No Sindicato
10. Comunicación organizacional deficiente	10. Austeridad en el Gasto
11. Fallas y abandono de la estructura física de la corporación	11. Existencias Planes de trabajo
12. Bajo nivel de cultura informática	12. Implementación Armónica MECI- GP100
13. Imagen débil del Concejo ante la comunidad	13. Coordinación de trabajo entre áreas
14. Débil gerencia del talento humano	14. Capacidad de Decisión
15. Bajo Posicionamiento de marca ante la sociedad	
16. Baja socialización de los procesos de Control Interno que desarrolla la entidad	
17. Falta de competencias comportamentales	
18. Bajo presupuesto del Concejo respecto a las inversiones necesarias	

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. Participación ciudadana	1. Cambios legislativos
2. Pluralidad Política – Representatividad	2. Seguridad
3. Proyección	3. Discontinuidad y falta de sostenibilidad en el proceso
4. Apoyo de los medios de comunicación	4. Recortes en la asignación presupuestal
5. Relación con otros Concejos y entidades	5. Corrupción
6. Posibilidad de realizar convenios y acuerdos de cooperación con entidades del Estado	6. Infiltración de personas al margen de la Ley
7. Ser modelo corporativo en los contextos Departamental y Nacional, que conlleva a una visión global	7. Control fiscal ineficiente

#### 7.1. ANÁLISIS INTERNO

DEBILIDADES	FORTALEZAS
1. Falta de Continuidad en procesos de Gerencia	1. Talento Humano con conocimiento acumulado, experiencia y competente
2. Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios	2. Control Político constante



### CONCEJO DE BUCARAMANGA

3. Falta involucrar Unidades de Apoyo y Contratistas en los procesos	3. Pagina web como enlace con la comunidad
4. Falta de apoyo tecnológico a los procesos de gestión	4. Ubicación cercana a la Alcaldía de Bucaramanga
5. Estructura Administrativa Inadecuada para el crecimiento del Concejo y la ciudad	5. Presupuesto suficiente para las unidades de apoyo
6. Desconocimiento por parte de la Ciudadanía de los procesos y avances del Concejo y los Concejales	6. Oficinas de atención para la totalidad de los corporados
7. Falta de compromiso de las unidades de apoyo y contratistas con la corporación y los proyectos definidos	7. Renovación de los concejales superior al 50%
8. Clima organizacional con bajo nivel de satisfacción	8. Funcionarios del Concejo con alto nivel de compromiso
9. Carencia de estímulos y reconocimiento al personal	9. No Sindicato
10. Comunicación organizacional deficiente	10. Austeridad en el Gasto
11. Fallas y abandono de la estructura física de la corporación	11. Existencias Planes de trabajo
12. Bajo nivel de cultura informática	12. Implementación Armónica MECI- GP100
13. Imagen débil del Concejo ante la comunidad	13. Coordinación de trabajo entre áreas
14. Débil gerencia del talento humano	14. Capacidad de Decisión
15. Bajo Posicionamiento de marca ante la sociedad	
16. Baja socialización de los procesos de Control Interno que desarrolla la entidad	
17. Falta de competencias comportamentales	
18. Bajo presupuesto del Concejo respecto a las inversiones necesarias	

#### 7.1.1 DEBILIDADES

- **Falta de Continuidad en los Procesos de Gerencia:**  
La constante rotación en la alta dirección pone en riesgo la continuidad en el mejoramiento y sostenibilidad del sistema de gestión corporativo, con todos sus componentes.
- **Resistencia al Cambio por parte de Algunos Funcionarios:**  
Es un comportamiento organizacional que no acepta fácilmente cambios tecnológicos, organizacionales, físicos y otros.
- **Falta Involucrar a las Unidades de Apoyo y Contratistas en los Procesos:**  
Las unidades de apoyo de los concejales y los Contratistas interactúan con las comisiones permanentes en el proceso misional, y tienen una alta rotación, lo que significa un riesgo para el aseguramiento del trámite de los proyectos y procesos que desarrolla el Concejo Municipal de Bucaramanga.



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- **Falta de Apoyo Tecnológico a los Procesos de Gestión:**  
La necesidad de adoptar modelos tecnológicos que permitan agilizar procesos de gestión, seguridad y control para el normal desarrollo del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Estructura Administrativa Inadecuada para el Crecimiento del Concejo y la Ciudad:**  
Con la adopción de un modelo de gestión de calidad, el cual está presente en organizaciones de este tipo, se hace necesario la organización de una estructura administrativa acorde con la realidad del Concejo Municipal de Bucaramanga y las expectativas de la ciudad.
- **Desconocimiento por parte de la Ciudadanía de los Procesos y Avances del Concejo y los Concejales:**  
En el marco del desarrollo del Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Bucaramanga que todavía está por construirse, y la realidad de la cultura política de la ciudad, el Concejo Municipal de Bucaramanga, no tiene en la percepción del ciudadano una ubicación adecuada, lo que implica que el Concejo Municipal de Bucaramanga debe reforzar los esfuerzos hasta la fecha realizados, con el fin de lograr un nivel de reconocimiento más alto por parte de la ciudadanía.
- **Falta de Compromiso de las Unidades de Apoyo y Contratistas con la Corporación y los Proyectos Definidos:**  
Las Unidades de Apoyo y los Contratistas no se reconocen como parte de la organización, en el sentido de que su labor aporta al logro de los objetivos, sino que cada uno hace su trabajo como una rueda suelta.
- **Clima Organizacional con Bajo Nivel de Satisfacción:**  
Analizados algunos componentes del clima organizacional, como son: las relaciones interpersonales deterioradas, la comunicación interna deficiente, la falta de estímulos y reconocimiento a los empleados y la falta de liderazgo de la alta dirección, llevan a la conclusión de que existe un clima organizacional con serios problemas estructurales.
- **Carencia de Estímulos y Reconocimiento al Personal:**  
Ver Clima Organizacional.
- **Comunicación Organizacional Deficiente:**  
Falta la implementación de un sistema comunicacional que permita el apoyo a la gestión administrativa.
- **Fallas y Abandono de la Estructura Física de la Corporación:**  
Las instalaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga requieren un urgente mejoramiento que garantice unas condiciones mínimas de seguridad industrial y que permitan el normal funcionamiento del trabajo. Son necesarias las aplicaciones de mejoras a los problemas de humedad, deterioro de paredes, señalización de oficinas y la plenaria, división de la plenaria, espacio adecuado para el trabajo de la prensa, mejoramiento de la sala Celestino Mójica, y las oficinas de atención al público. Existe a la fecha total abandono por parte de las administraciones a las instalaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga, que requiere una inmediata intervención.



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- **Bajo Nivel de la Cultura Informática:**  
Mejorar el uso de las herramientas informáticas tanto en el conocimiento como en la adecuada utilización de éstos, ya que son herramientas de uso colectivo, y son pieza indispensable en los procesos de comunicación activa.
- **Imagen Débil del Concejo ante la Comunidad:**  
El posicionamiento del Concejo Municipal de Bucaramanga ante la comunidad, no muestra el real alcance y las obras que a diario se vienen desarrollando en la corporación, por lo tanto, se requieren importantes esfuerzos, por establecer una comunicación continua de la institución con la opinión pública.
- **Débil Gerencia del Talento Humano:**  
La gestión del proceso no cuenta con instrumentos acordes con la realidad de la organización lo que hace urgente que el recurso humano se gestione bajo los condicionamientos y exigencias de la organización.
- **Bajo Posicionamiento de Marca ante la Sociedad:**  
Se hace necesario definir líneas claras, referente a la marca e imagen del Concejo Municipal de Bucaramanga, por esto, es indispensable crear un Manual de Identidad Corporativa que este acorde con la realidad de la ciudad.
- **Baja Socialización de los Procesos de Control Interno que desarrolla la Entidad:**  
La puesta en marcha del nuevo modelo estándar de control interno genera mayores exigencias en el rol que deben desempeñar esta oficina y que permea todo el sistema. Es indispensable que toda la organización conozca a plenitud los alcances y beneficios de los procesos de control interno.
- **Falta de Competencias Comportamentales:**  
Ver gestión del talento humano.
- **Bajo Presupuesto del Concejo respecto a las Inversiones Necesarias:**  
El presupuesto general del Concejo Municipal de Bucaramanga no es suficiente para las necesidades y deficiencias que posee la corporación, por esto es apremiante que el municipio aporte partidas económicas importantes que permitan dar una solución oportuna a la realidad de la institución.

### **7.1.2. FORTALEZAS**

- **Talento Humano con Conocimiento Acumulado, Experiencia y Competente:**  
El personal que trabaja en la Corporación tiene una experiencia significativa en los distintos cargos, y ha sido objeto de capacitación continua en los temas propios de su desempeño.
- **Control Político Constante:**  
El Concejo Municipal de Bucaramanga se ha caracterizado por ser una institución comprometida con la ciudad, de manera que existe una gran



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

preocupación que permite hacer un control político constante que conduzca a lograr una mejor ciudad para sus gentes.

- **Página Web como Enlace con la Comunidad:**  
Existe una página web acorde con las necesidades del Concejo Municipal de Bucaramanga y los requerimientos de los ciudadanos, que sirve como enlace entre la comunidad y los corporados. Se requiere solo de actualizaciones en la imagen y la presentación de la página, pues existe una base tecnológica importante que debe ser resguardada y protegida.
- **Ubicación Cercana a la Alcaldía de Bucaramanga:**  
Las instalaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga se encuentran ubicadas en el Sótano de la Fase II de la Alcaldía de Bucaramanga, lo cual facilita la interacción de los funcionarios del Concejo y los diferentes despachos de la administración municipal.
- **Presupuesto Suficiente para las Unidades de Apoyo:**  
La sostenibilidad de las Unidades de Apoyo de los Concejales tiene suficiente asiento en el presupuesto general del Concejo Municipal de Bucaramanga, lo cual permite su normal funcionamiento.
- **Oficinas de Atención para la Totalidad de los Corporados:**  
Los 19 concejales tienen asignada una oficina de atención personal y privada, que les permite atender a los ciudadanos de manera digna.
- **Renovación de los Concejales superior al 50%:**  
En el presente periodo constitucional, una cifra superior al 50% de los concejales elegidos son nuevos en la corporación. Esto permite hablar de una renovación del Concejo Municipal de Bucaramanga, que genera la llegada de nuevas ideas y una percepción positiva ante la opinión pública.
- **Funcionarios del Concejo con Alto Nivel de Compromiso:**  
Dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Bucaramanga, los funcionarios ofrecen una estabilidad laboral y un alto nivel de compromiso con la corporación, que sirve de ejemplo a los contratistas y unidades de apoyo.
- **No Sindicato:**  
No existe personal del Concejo Municipal de Bucaramanga sindicalizado.
- **Austeridad en el Gasto:**  
Existe un estricto control del gasto y la optimización de los recursos por parte de la administración y los funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Existencia de Planes de Trabajo:**  
Se presentan planes de trabajo claros en las dependencias del Concejo Municipal de Bucaramanga, que permiten una gestión acertada de la corporación.
- **Implementación Armónica MECI-GP100:**



### CONCEJO DE BUCARAMANGA

A la fecha se viene implementando el MECI-GP100, que permite estandarizar los métodos de control interno y cumplir con los requerimientos del Gobierno Nacional, en cuanto a las políticas de gestión y mejoramiento.

- **Coordinación de Trabajo entre Áreas:**  
Existe una relación armónica entre los departamentos y áreas de trabajo del Concejo Municipal de Bucaramanga, que permite evitar procesos burocráticos y dar celeridad a las gestiones necesarias para el normal funcionamiento de la corporación.
- **Capacidad de Decisión:**  
La Constitución y la ley le dan facultades al Concejo para decidir de manera autónoma sobre su desenvolvimiento organizacional, su estructura, su presupuesto y procesos.

#### 7.2. ANÁLISIS EXTERNO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. Participación ciudadana	1. Cambios legislativos
2. Pluralidad Política – Representatividad	2. Seguridad
3. Proyección	3. Discontinuidad y falta de sostenibilidad en el proceso
4. Apoyo de los medios de comunicación	4. Recortes en la asignación presupuestal
5. Relación con otros Concejos y entidades	5. Corrupción
6. Posibilidad de realizar convenios y acuerdos de cooperación con entidades del Estado	6. Infiltración de personas al margen de la Ley
7. Ser modelo corporativo en los contextos Departamental y Nacional, que conlleva a una visión global	7. Control fiscal ineficiente

##### 7.2.1. OPORTUNIDADES

- **Participación Ciudadana:**  
La presencia constante de las fuerzas representativas de la sociedad civil en los diferentes escenarios del Concejo Municipal de Bucaramanga, permite la retroalimentación de la ciudadanía y una discusión abierta de los temas de interés general.
- **Pluralidad Política – Representatividad:**  
El concejo es una muestra del proceso democrático que vive el país, en el que cada vez son más abiertos los mecanismos de participación electoral.
- **Proyección:**  
Como referente para las demás entidades de este tipo en la región y el país, el Concejo Municipal de Bucaramanga puede proyectar su imagen a través de su trabajo y sus resultados.





## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- **Apoyo de los Medios de Comunicación:**  
Existe la disposición y el interés de los medios hacia la gestión de la Corporación por la importancia que ella reviste en los temas de ciudad y el impacto regional y nacional de algunas de sus decisiones.
- **Relación con Otros Concejos y Entidades:**  
El Concejo Municipal de Bucaramanga es referente de consulta de otras corporaciones y entidades territoriales en el Departamento de Santander que de manera continua indagan por desarrollos hechos en la Corporación o por precisiones normativas a los abogados y otros funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Posibilidad de Realizar Convenios y Acuerdos de Cooperación con Entidades del Estado:**  
Otras entidades públicas tienen fortalezas en tecnología, sistemas de información, desarrollo organizacional, gestión humana, que pueden ser aprovechadas vía convenio por el Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Ser Modelo Corporativo en los Contextos Departamental y Nacional, que conlleva a una Visión Global:**  
El Concejo Municipal de Bucaramanga debe convertirse en un modelo a nivel regional, en el desarrollo de iniciativas tanto de desarrollo administrativo como del actuar político, que lo posicionen frente a sus similares como referente.

### **7.2.2. AMENAZAS**

- **Cambios Legislativos:**  
El país presenta durante el año cambios legislativos y reformas a normas ya en marcha y decretos reglamentarios sobre asuntos que afectan la gestión del Concejo Municipal de Bucaramanga y del Municipio de Bucaramanga.
- **Seguridad:**  
La vulnerabilidad de las instalaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga a la presencia de grupos al margen de la ley o delincuencia organizada, pone en peligro la integridad física de los concejales, servidores y visitantes de la Corporación.
- **Discontinuidad y falta de Sostenibilidad en el Proceso:**  
Desinterés de la administración local, regional y nacional por los procesos del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Recortes en la Asignación Presupuestal:**  
Dadas las limitaciones presupuestales establecidas en la ley, se corre el riesgo permanente de que exista un recorte en la asignación presupuestal para el Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Corrupción:**  
La continua presencia de actos de corrupción en el sector público, crean el imaginario en la sociedad sobre todas las entidades del Estado.



## **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- **Infiltración de Personas al Margen de la Ley:**  
Ver Seguridad.
- **Control Fiscal Inexistente:**  
Falta de conocimiento de la entidad por parte de quien ejerce el control, conlleva a la formulación de hallazgos que no corresponden con la realidad de la Corporación, lo que no permite que se muestren los avances en la gestión administrativa.

## **8. POLITICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

### **8.1. POLITICA DE GESTIÓN**

A través de la entrega de mecanismos expeditos satisfacemos a nuestros usuarios contribuimos a solucionar las necesidades básicas de la comunidad, presentes y futuras, soportadas en procesos oportunos, transparentes, ajustados al marco legal, buscando el bien general y el mejoramiento continuo.

### **8.2. POLITICA DE RIESGOS**

El Concejo Municipal de Bucaramanga se compromete a identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos de mayor impacto sobre el proceso de Debate Temático Público; definiendo acciones para prevenir la ocurrencia de sus causas, hasta donde sea posible, o para mitigar las consecuencias que tales riesgos puedan tener sobre la calidad de los productos del Concejo Municipal de Bucaramanga, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la imagen pública de la Corporación ante las partes interesadas

## **9. LINEAS ESTRATEGICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

- 9.1. Línea Estratégica 1:**  
**ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y ORIENTADAS HACIA EL LOGRO DE LA VISIÓN QUE LA CORPORACIÓN SE HA PROPUESTO.**

### **9.1.1. Objetivo Estratégico:**

Estudiar y aprobar propuestas para el desarrollo de la ciudad de Bucaramanga, realizando control a la gestión de la administración municipal, promoviendo y facilitando la participación de la comunidad en los asuntos de ciudad.

### **9.1.2. Objetivos Específicos:**

- Debater las iniciativas presentadas por las instancias con facultad legal para hacerlo, en procura de consolidar en Bucaramanga una sociedad pacífica, justa, educada y en armonía con la naturaleza.



### **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- Ejercer la función de control político a través de los mecanismos que la Constitución, la ley y el reglamento interno le establecen a la Corporación Municipal.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de participación ciudadana que permitan el conocimiento y promoción de los valores democráticos y constitucionales.

#### **9.2. Línea Estratégica 2: RECONOCIMIENTO DE LA IMAGEN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN LA COMUNIDAD.**

##### **9.2.1. Objetivo Estratégico:**

Mejorar el posicionamiento del Concejo Municipal de Bucaramanga, como institución del Estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana.

##### **9.2.2. Objetivos Específicos:**

- Establecer canales de comunicación constantes con la comunidad a través de los medios masivos de comunicación.
- Instituir una oficina de prensa activa, que permita visibilizar al Concejo Municipal de Bucaramanga ante la opinión pública.
- Crear el Manual de Identidad Corporativa que permita institucionalizar la marca y la imagen del Concejo Municipal de Bucaramanga ante la comunidad.
- Construir y aplicar una estructura comunicacional acorde con los requerimientos de la Corporación.
- Crear y dar permanencia a la imagen institucional de la Corporación.

#### **9.3. Línea Estratégica 3: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

##### **9.3.1. Objetivo Estratégico:**

Fortalecer el Sistema de Gestión Corporativo, como herramienta propia de gerencia pública, para el cumplimiento de nuestros requisitos constitucionales y legales y el aumento de la satisfacción de nuestros usuarios frente a la calidad de los productos que se entregan.

##### **9.3.2. Objetivos Específicos:**

- Promover el diseño de una estructura organizacional adecuada a las necesidades de la Corporación.



### **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- Implementar el Sistema de Calidad bajo la norma técnica de calidad en la gestión pública NTC-GP1000.
- Mejorar el rol de la Oficina de Control Interno dentro del Sistema de Gestión Corporativo.
- Implementar mejoras sustanciales en el Archivo General del Concejo Municipal de Bucaramanga, con el fin de preservar la memoria histórica de la corporación.
- Fomentar la implementación de los requisitos de la gestión documental en cada uno de los procesos corporativos.
- Fortalecer la pertinencia técnica y la disponibilidad de la información bibliográfica para una mejor prestación del servicio a usuarios internos y externos.

#### **9.4. Línea Estratégica 4: MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

##### **9.4.1. Objetivo Estratégico:**

Mejorar los conocimientos y competencias existentes en el talento humano de la Corporación.

##### **9.4.2. Objetivos Específicos:**

- Fortalecer el talento humano en sus competencias.
- Aplicar una gestión del talento humano continua en el Concejo Municipal de Bucaramanga, que permita alcanzar los logros y propósitos previstos por la corporación.
- Implementar una gerencia del talento humano, actualizada y activa que genere mejoras visibles en la motivación y estímulos del personal del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- Establecer mecanismos de gestión para el talento humano, que permitan el cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales.

#### **9.5. Línea Estratégica 5: MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

##### **9.5.1. Objetivo Estratégico:**

Proporcionar las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Misión Corporativa.

##### **9.5.2. Objetivos Específicos:**



### **CONCEJO DE BUCARAMANGA**

- Dotar a los procesos de herramientas tecnológicas que permitan ajustarlos, hacer el seguimiento y el control.
- Adoptar modelos tecnológicos que permitan agilizar procesos de gestión, seguridad y control para el normal desarrollo del Concejo Municipal de Bucaramanga

#### **9.6. Línea Estratégica 6: MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

##### **9.6.1. Objetivo Estratégico:**

Readecuar la planta física para posibilitar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la ley y el normal desarrollo de las actividades propias de la Corporación.

##### **9.6.2. Objetivo Específico:**

- Implementar las soluciones sobre las condiciones físicas del edificio para garantizar la seguridad, la salud ocupacional y la accesibilidad de las personas y el adecuado ambiente de trabajo.
- Mejorar las instalaciones de la corporación, lo cual garantice unas condiciones mínimas de seguridad industrial, que permitan el normal funcionamiento del trabajo.
- Aplicar mejoras a los problemas de humedad, deterioro de paredes, señalización de oficinas y la plenaria, división de la plenaria, espacio adecuado para el trabajo de la prensa, mejoramiento de la sala Celestino Mójica, y las oficinas de atención al público.

**ARTICULO SEGUNDO:** La ejecución del Plan Estratégico Cuatrienal, de que trata la presente Resolución, quedará sujeto a la existencia de disponibilidades presupuestales, para las correspondientes vigencias.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Bucaramanga a los catorce (14) días del mes de Marzo del año dos mil doce (2.012).

El Presidente,

  
**URIEL ORTIZ RUIZ**

La Secretaria General,

  
**NUBIA SUAREZ RANGEL**



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

Versión:2.0

Fecha: Enero 2014

Página 1 de 14

Código: CMB-PAA

**RESOLUCIÓN No. 015 de 2014  
(31 DE ENERO)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2014"**

**EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.**

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de Acción Anual del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, según la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, para el periodo constitucional 2014 de conformidad con la resolución 050 del 14 de marzo de 2012 "por la cual se actualiza el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo constitucional 2012-2015".

**ARTICULO SEGUNDO:** El Plan de Acción Anual que trata la presente resolución, se establece en cumplimiento de la Misión, alcance de la Visión, objetivos y fines del Concejo de Bucaramanga, además, del cumplimiento de los valores y principios éticos inmersos en el plan estratégico 2012-2015 de la entidad y teniendo en cuenta también, las líneas estratégicas planteadas en la resolución 050 del 2012 y que corresponden a:

1. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL, EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y ORIENTADAS HACIA EL LOGRO DE LA VISION QUE LA CORPORACION SE HA PROPUESTO.
2. RECONOCIMIENTO DE LA IMAGEN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN LA COMUNIDAD.
3. FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
4. MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
5. MEJORAMIENTO TECNOLOGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
6. MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**ARTÍCULO TERCERO:** El plan de acción anual a que se refiere la presente resolución, está conformado de la siguiente manera:





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

Versión:2.0

Fecha: Enero 2014

Página 2 de 14

Código: CMB-PAA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CONCEJO MUNICIPAL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2014					
LÍNEA ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	RESPONSABLE	PLAZO (Fecha)
I. Asegurar el cumplimiento de la Misión institucional, el marco de las obligaciones constitucionales y legales y orientadas hacia el logro de la Visión que la corporación se ha propuesto.	1. Avanzar en la implementación del sistema de calidad en la entidad.	Acciones realizadas/total acciones a realizar.	Realizar tres avances.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30.04.14</li> <li>• 31.08.14</li> <li>• 31.12.14</li> </ul>
	2. Implementación y funcionamiento de la oficina de quejas y reclamos de la entidad incluyendo página web.	Oficina de quejas y reclamos implementada.	Implementar y poner en funcionamiento la oficina de quejas y reclamos de la entidad.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28.02.14</li> </ul>
	3. Actualización reglamento interno de la entidad.	Reglamento Interno actualizado. (acto administrativo)	Actualizar reglamento interno.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30.08.14</li> </ul>
II. Reconocimiento de la imagen del concejo municipal de Bucaramanga en la comunidad.	1. Exposiciones de arte, durante las sesiones ordinarias del concejo. (marzo-abril; junio-julio; octubre-noviembre).	Exposiciones realizadas/total exposiciones propuestas.	Realizar las exposiciones en las fechas previstas.	Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01.03.14</li> <li>-</li> <li>30.04.14</li> <li>-</li> <li>• 01.06.14</li> <li>-</li> <li>31.07.14</li> <li>-</li> <li>• 01.10.14</li> <li>-</li> <li>30.11.14</li> </ul>





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

Versión:2.0

Fecha: Enero 2014

Página 3 de 14

Código: CMB-PAA

	2. Adecuación de carteleras alusivas a la misión, visión y valores éticos de la entidad.	carteleras adecuadas/total carteleras adquiridas 3/10	Adecuar las carteleras y demás herramientas mencionadas.	Secretario General	• 28.02.14
	3. Carnetización de todos los funcionarios del concejo de Bucaramanga.	Número de funcionarios carnetizados/total funcionarios.	Carnetizar a los funcionarios de la entidad.	Secretario General	• 28.02.14
	4. Elaborar registro histórico de la entidad.	Acuerdos municipales digitalizados anteriores a 1990.	Elaboración libro.	Presidencia	• 31.12.14
III. Fortalecimiento de la gestión del concejo municipal de Bucaramanga.	1. Cumplimiento oportuno de las sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas en la normativa pertinente.	Numero de sesiones cumplidas/total de sesiones planeadas.	Cumplir con las sesiones ordinarias y extraordinarias según la normatividad pertinente.	Secretario General	• Vigencia 2014.
	2. Revisión y actualización del manual de procedimientos y del manual de funciones.	Revisión y Actualización de los manuales mencionados.	Revisar y actualizar los manuales de procedimientos y de funciones de la entidad.	Secretario General	• 31.03.14
	3. Actualización del archivo de la entidad.	Numero de tablas de retención documentos. Numero de foños digitalizados. Metros lineales procesados.	Actualizar el archivo de la entidad de acuerdo a la ley.	Secretario General	• 31.12.14
	4. Implementación software para la elaboración de las actas del concejo de Bucaramanga.	Software implementado	Implementar nuevo software para la elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y de las comisiones.	Secretario General	• 01.03.14



## CONCEJO DE BUCARAMANGA PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Versión: 2.0

Fecha: Enero 2014

Página 4 de 14

Código: CMB-PAA

5. Acatamiento y cumplimiento del plan de mejoramiento de la entidad suscrito con el ente de control fiscal del municipio de Bucaramanga.	Plan de mejoramiento debidamente acatado.	Acatar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la contraloría de Bucaramanga para la vigencia 2013. 100%.	Presidencia. Control interno.	<ul style="list-style-type: none"><li>Según plan de mejoramiento suscrito con el organismo de control fiscal del municipio de Bucaramanga</li></ul>
6. Actualización, organización y creación de los diferentes comités que requiera la entidad para su debido funcionamiento.	Numero de comités creados/total comités propuestos.	Crear, organizar y actualizar los diferentes comités que permitan el funcionamiento de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.	Secretario General.	<ul style="list-style-type: none"><li>28.02.14</li></ul>
7. Actualización de inventarios. (bajas y demás)	Número de bajas realizadas. Numero de bienes incorporados.	Actualizar inventarios.	Secretario general.	<ul style="list-style-type: none"><li>30.06.14</li></ul>
8. Puesta en marcha del programa del manejo de recursos naturales como ahorro energía, programa "cero papel", entre otros.	Programa puesto en marcha.	Poner en marcha el programa de manejo de recursos naturales.	Secretario general.	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de mejoramiento entidad.</li></ul>
9. Implementación proceso de sistematización de la entidad.	Numero de actividades de sistemas realizadas.	Sistematizar a toda la entidad para el mejoramiento de procesos.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"><li>30.03.14</li></ul>
10. Actualización del MECI.	MECI actualizado	Actualizar MECI	Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>30.06.14</li></ul>



## CONCEJO DE BUCARAMANGA PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Versión:2.0

Fecha: Enero 2014

Página 5 de 14

Código: CMB-PAA

IV. Mejoramiento integral del talento humano del concejo municipal de Bucaramanga.	1. Plan de capacitación del talento humano. Temas: ➤ Presupuesto. ➤ Control Interno. ➤ Contratación. ➤ Ley de archivo. ➤ Calidad.	Capacitaciones realizadas/capacitaciones propuestas	Realizar programación de capacitación de funcionarios, según requerimiento de cada oficina.	Planeación.	• 28.02.14
	2. Reestructuración de la entidad, planta de personal, cargos y demás.	Entidad reestructurada	Realizar la reestructuración.	Secretario general.	• 30.03.14
V. Mejoramiento tecnológico del Concejo municipal de Bucaramanga.	1. Adquisición de equipo de video para las sesiones. Micrófono inalámbrico.	Equipos adquiridos	Compra equipos requeridos.	Presidencia.	• 28.02.14
VI. Modernización de la infraestructura física del concejo municipal de Bucaramanga.	1. Adecuación instalaciones del concejo de Bucaramanga.	Adecuadas realizadas.	Finiquitar las reparaciones de las oficinas de la entidad en temas de energía, muebles y enseres y demás.	Presidencia.	• 28.02.14

**NOTA:** Al presente Plan de Acción de la entidad, adoptado según Resolución 015 del 31 de enero de 2014; se le ha agregado una columna que contempla los indicadores a llevar a cabo durante la presente vigencia en el concejo de Bucaramanga. Igualmente, se han ajustado las responsabilidades de cada actividad. Las líneas estratégicas, las actividades, metas y plazos, siguen igual de acuerdo a lo adoptado inicialmente. Lo anterior en aras de hacer más claro y medible el mismo.





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

Versión:2.0

Fecha: Enero 2014

Página 6 de 14

Código: CMB-PAA

**ARTÍCULO CUARTO:** El Plan de Acción 2014 que trata la presente Resolución, se ejecutará de acuerdo al presupuesto vigente y el que se logre gestionar con el Ente Territorial.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Se expide en Bucaramanga a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil catorce (2014).

**El Presidente,**

**EDGAR SUAREZ GUTIERREZ**

**Primer Vicepresidente,**

**CARMEN LUCIA AGREDO ACEVEDO**

**Segundo Vicepresidente,**

**RAUL OVIEDO TORRA**

**El Secretaria General,**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2014

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	Concejo de Bucaramanga
Dirección	Carrera 11 N° 34-52 Fasell Aldía de Bucaramanga (Sótano)
Teléfono	6338469
Página web	<a href="http://www.sistemas@concejodebucaramanga.gov.co">www.sistemas@concejodebucaramanga.gov.co</a>
Misión y visión	El Concejo Municipal de Bucaramanga, es una Corporación Política Administrativa del orden territorial que trabaja por el bienestar de la comunidad y ejerce el control político de la administración Municipal, con sus entes descentralizados, en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia del servicio y el progreso de todos.
Perspectiva estratégica	El Concejo de Bucaramanga estará organizada como una de las mejores entidades administrativas del país por su ejercicio democrático con un enfoque ético de la política en miras de alcanzar el bien común y el mejoramiento de la calidad de vida de su población.
Información de contacto	EDGAR SUAREZ GUTIERREZ
Valor total del PAA	\$ 4,444,169,670
Límite de contratación menor cuantía	\$ 50,000,000
Límite de contratación mínima cuantía	\$ 17,248,000
Fecha de última actualización del PAA	ENERO DE 2013

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad Estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

B. ADQUISICIONES PLANEADAS (servicios personales indirectos planeados)

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80111601	Prestación de Servicios Personales Profesionales y de apoyo a la gestión Indirectos para apoyar las funciones de las diferentes dependencias del Concejo Municipal	Enero	Hasta terminar la vigencia 2014	Contratación Directa	Recursos del Mpio	246,364,058		0 NO		<a href="mailto:sistemas@concejodebucaramanga.gov.co">sistemas@concejodebucaramanga.gov.co</a>
80111601	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como Unidades de apoyo Centralizadas	Enero	Hasta terminar la vigencia 2014	Contratación Directa	Recursos del Mpio	1,368,000,000		0 NO		<a href="mailto:sistemas@concejodebucaramanga.gov.co">sistemas@concejodebucaramanga.gov.co</a>
48101900-47121803-23181801-30162303-14111703-47131708-53131608-47131502-47131805-52151500-14111705-14111704-47131600-42132201-24111503	Suministro de elementos de cafetería y útiles de aseo	marzo	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	15,000,000		0 NO		<a href="mailto:sistemas@concejodebucaramanga.gov.co">sistemas@concejodebucaramanga.gov.co</a>



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2014

44103113-44121700-44121600-14111828-44121900-44121804-44122000	Suministro de elementos de papelería		Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	25,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
84131601	Adquisición de póliza de Seguro de vida de Concejales	Enero	enero	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	38,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
84131500	Adquisición de póliza de Seguro de general de manejo y responsabilidad civil	Enero	enero	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	10,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
801511	Capacitaciones en relaciones interpersonales y manejo de conflictos	marzo	marzo	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	10,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
15121500	Aquisición de combustible, lubricantes y repuestos, mantenimiento de vehículos y llantas para los vehículos asignados a la Mesa Directiva	marzo	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	34,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
84131500	Adquisición de póliza SOAT y seguro de RCE para los vehículos asignados a la Mesa Directiva.	septiembre	septiembre	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	2,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
56111500	Adquisición de muebles y enseres de oficina	junio	junio	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	45,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
81112000	Servicios de streaming de video en internet	marzo	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	10,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
81112501	Licencias para computadores	marzo	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	5,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
93141506	Plan de Bienestar para funcionarios	mayo	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	45,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
43211100-43211500-43211700-43211800-43211900	Adquisición de elementos y repuestos de cómputo y tecnología	mayo	junio	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	40,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
44103101	FOTOCOPIAS	febrero	diciembre	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	10,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
86000000 - 86100000 - 86101700 - 86101705	Capacitación de Personal	enero	diciembre	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	20,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
90120000	Viaticos y Gastos de Viaje	Enero	diciembre	Contratación Directa	Recursos del Mpio	25,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
73000000 - 73150000 - 73152100	Mantenimiento de Equipos	marzo	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	20,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
14111828	PAPELERIA MEBRETADA	febrero	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	25,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
44000000 - 44100000 - 44103100 - 44103103	TONERS	febrero	Hasta terminar la vigencia 2014	Selección Abreviada de Mínima cuantía	Recursos del Mpio	10,000,000	0	NO	sistemas@concejodebucaramanga.gov.co
<b>F. NECESIDADES ADICIONALES</b>	Otras Adquisiciones de Servicios					30,800,000			
						<b>2,034,164,058</b>			



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 43

Código: CMB-PR

**RESOLUCION No. 170**

**(Diciembre 18 de 2014)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MODELO DE OPERACIÓN  
PROCESOS EN EL CONCEJO MUNICIPALDE BUCARAMANGA”**

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

**CONSIDERANDO**

Que la constitución política en su artículo 209 establece “La administración pública en todo sus órdenes tendrá un control interno que s ejercerá en los términos que señale la ley”

Que el artículo 269 de la constitución política establece que las entidades y autoridades correspondientes están obligadas , a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos, modelos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con la constitución política, la ley 136 de 1994 acuerdo municipal 062 de NOVIEMBRE 13 DE 1996 (modificado parcialmente por el acuerdo 063 de DICIEMBRE 27 DE 2006 donde se define la función de la corporación) concejo municipal y se determina el reglamento interno para su funcionamiento.

Que mediante decreto 1599 de 2005 y demás normas reglamentarias sobre la materia, el gobierno nacional adopta el sistema de control interno MECI. 1000-2005 y hace de su obligatorio cumplimiento su implementación en las entidades del Estado.

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 43

Código: CMB-PR

Que mediante resolución No390 de diciembre 5 de 2008 la mesa directiva del concejo municipal de Bucaramanga implementa el modelo estándar de control interno MECI 1000-2005 DE conformidad con la normatividad vigente.

Que el concejo municipal de Bucaramanga debe desarrollar una organización administrativa acorde a los nuevos modelos de gestión contemplados en las disposiciones legales que garanticen su función en forma efectiva, eficiente y eficaz en cumplimiento de sus objetivos.

Que de conformidad con los parámetros establecidos en la implementación del modelo Estándar de Control MECI 1000-2005 Se efectuó la identificación de los procesos a implementar, como la construcción del mapa con la participación de los concejales y funcionarios de la corporación y se realizó la respectiva socialización.

En virtud de lo expuesto.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Implementar dentro de la organización administrativa del concejo municipal de Bucaramanga el modelo de operación por procesos para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales , contemplado en el subsistema estratégico, componente de direccionamiento estratégico y elemento Modelo de operación por procesos del modelo estándar de control interno MECI Decreto 943 de 2014.

**ARTICULO SEGUNDO:** implementar los siguientes procesos identificados para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la entidad Concejo municipal de Bucaramanga una vez validados y socializados así:

A.PROCESO ESTRATEGICO: establece políticas y estrategias, fija objetivos, asegura disponibilidad de recursos, planifica para poder ejecutar los procesos misionales teniendo en cuenta si es el caso la ley de bancadas, prepara y entrega informes.

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 43

Código: CMB-PR

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

**B. PROCESOS MISIONALES:** Son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la corporación, son responsabilidad de todos los concejales, se ejecuten con su liderazgo, guiados por la mesa directiva y teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre actuar, proporcionan el resultado previsto por la corporación en el cumplimiento de su función.

- ESTUDIO Y DEBTE DE PROYECOS DE ACUERDOS
- CONTROL POLITICO.

**C .PROCESOS DE APOYO:** son aquellos que se implementan para prestar apoyo a los demás procesos, los aprovisionan de recursos, tanto técnicos tecnológicos, financieros y humanos para el cumplimiento de la misión de la corporación.

- GESTION ADMNISTRATIVA
- GESTION JURIDICA
- GESTION FINANCIERA

**D. PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:** Proceso necesario para controlar y medir las actuaciones de la corporación. Realizar análisis de desempeño, proponer recomendaciones y sugerencias para la mejora en las operaciones de la entidad, la cual forma parte integral de los otros procesos tanto misional, de apoyo y estratégico, y a la vez efectúa el seguimiento de la misión de la corporación.

- CONTROL INTERNO

**ARTICULO TERCERO:** Adóptese el siguiente modelo de operación por procesos para el concejo municipal de Bucaramanga.

**MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

**1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

**1.1. MISION**

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



## CONCEJO DE BUCARAMANGA MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 43

Código: CMB-PR

“Trabajamos por el bienestar de la comunidad y ejercemos el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos.”

### 1.2. VISION

Posicionar al Concejo de Bucaramanga como la mejor entidad administrativa del país por su ejercicio democrático con un enfoque ético de la política, en miras de alcanzar el bien común para la comunidad.

### 1.3. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES ÉTICOS

Los principios y valores éticos que soportan la gestión del Concejo Municipal de Bucaramanga, relacionados a continuación, son los contenidos en el Código de Ética adoptado mediante Resolución 084 de Julio de 2014.

Principios:

- A. **EFICACIA:** EL municipio determinara con claridad la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.
- B. **EFICIENCIA:** El municipio debería optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permitirá cumplir de manera adecuada de la funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechara las ventajas corporativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.
- C. **PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIAS:** Los actos administrativos municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conformidad con la ley.

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 43

Código: CMB-PR

- D. **MORALIDAD:** Las actitudes de los servidores públicos municipales deberían registrarse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública
- E. **RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actividades no podrían conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Las omisiones antijurídicas y sus actos darán, lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismo
- F. **IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones de las autoridades y en general de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.
- G. **SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:** una de las prioridades para el Concejo de Bucaramanga es la conservación y manejo de la Biodiversidad, para lo cual se apoyara la investigación, la conservación y el aprovechamiento racional de nuestro medio ambiente.
- H. **UNIVERSALIDAD:** el Concejo de Bucaramanga garantizara el cumplimiento de los planes municipales, propender por el bienestar general de la comunidad y su cumplimiento ejerciendo el control político.

Valores:

- A. **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 6 de 43

Código: CMB-PR

- B. RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.
- C. LEALTAD:** Son files al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato Constitucional. Legal e institucional orientando nuestras acciones al servicio de la comunidad y los fines del Municipio.
- D. TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
- E. JUSTICIA:** Ser justo es la manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones. Es dar a cada cual lo que se merece, es reconoce, respetar y hacer valer los derechos de las personas.
- F. HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- G. TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- H. SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- I. SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la capital Santandereana, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 7 de 43

Código: CMB-PR

- J. **COMUNICACIÓN:** Permite el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos, pues nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.
- K. **COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.
- L. **RECTITUD:** Todas las actuaciones administrativas de los funcionarios estarán orientadas al desempeño ecuánime, íntegro y diligente de la función pública.

## 2. GESTIÓN POR PROCESOS

La Ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de una organización. 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.

Un Modelo de Operación se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macro procesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

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





CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 8 de 43

Código: CMB-PR

Es así como los procesos se clasifican en:

**Procesos Estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

**Procesos Misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

**Procesos de Apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

**Procesos de Evaluación:** incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La representación gráfica de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y sus interacciones conforman el **Mapa de Procesos**.

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





CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

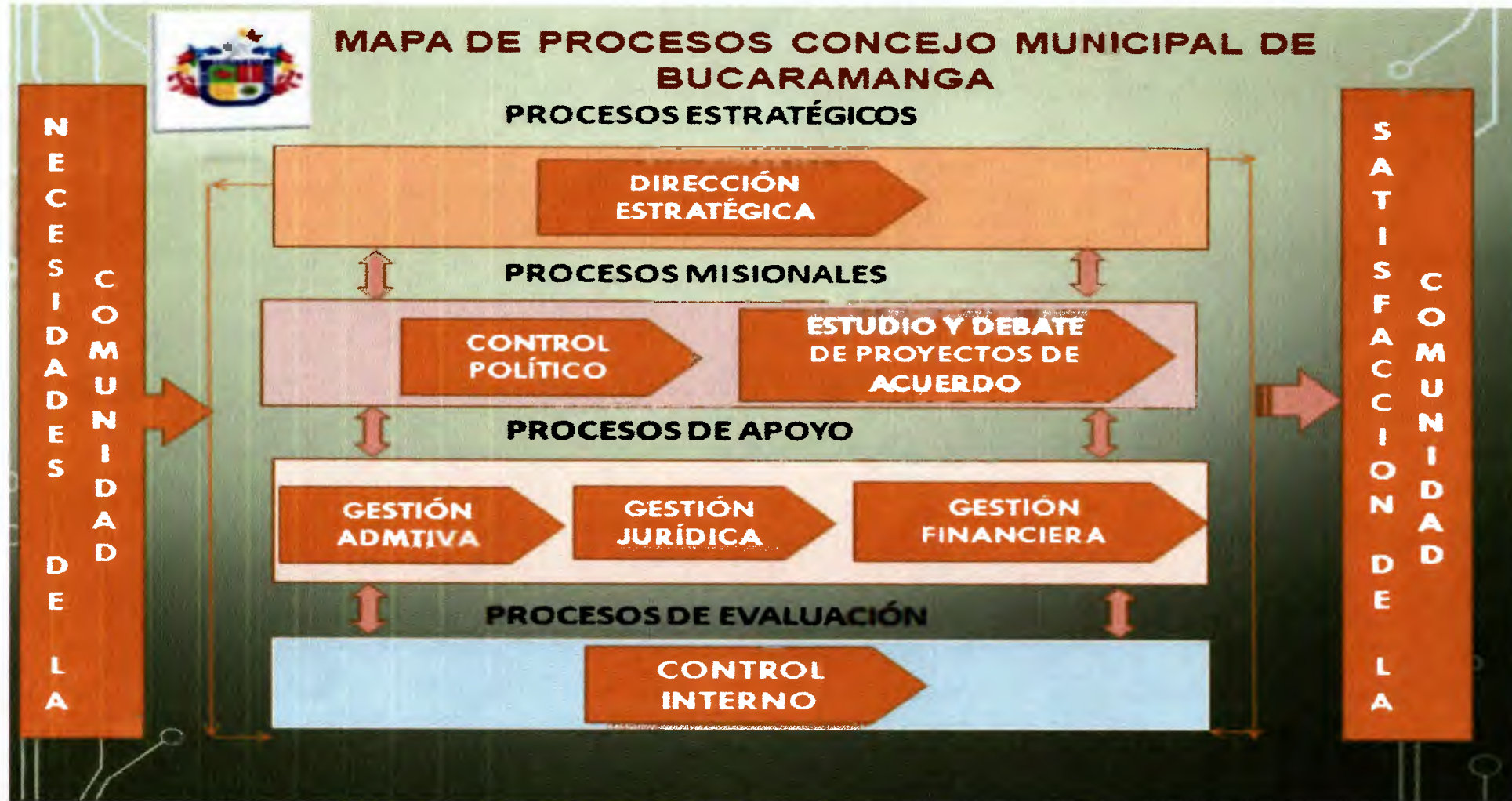
Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 9 de 43

Código: CMB-PR

MAPA DE PROCESOS



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



CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 10 de 43

Código: CMB-PR

### CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Código: CMB-PR-01
<p><b>Objetivo:</b> Establecer y coordinar lineamientos, políticas de operación, plan estratégico y de comunicaciones, a través de la planificación y seguimiento a la gestión de los procesos y los servicios/productos, del análisis de las necesidades y requerimientos de la comunidad, conforme a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, para el cumplimiento de los objetivos y la misión del Concejo Municipal.</p>	
<p><b>Alcance:</b> El proceso inicia desde la posesión de la Mesa Directiva y termina con el seguimiento y evaluación de las políticas y plan estratégico.</p>	
<p><b>Responsable:</b> Mesa Directiva del Concejo Municipal.</p>	
POLÍTICA DE OPERACIÓN	
<p>El Presidente del Concejo Municipal, como representante legal del Concejo, realizará una gerencia estratégica basada en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y celeridad. Además ejercerá un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo, promoviendo el desarrollo de sus iniciativas y capacidad crítica.</p>	

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 43

Código: CMB-PR

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS		ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
Ciudadanos – Todos los procesos	Marco normativo, DOFA, Misión, Visión	Planear	Formular el Plan estratégico del Concejo para el cuatrienio cuando se trate del primer año de periodo y formular el Plan de Acción Anual	Presidente – Mesa Directiva	Acta y resolución de aprobación de Plan Estratégico del Cuatrienio – Plan de Acción Anual	Plan Estratégico del Cuatrienio – Plan de Acción Anual	Concejo Municipal, Administración Municipal, Comunidad
Todos los procesos	Marco Normativo	Planear	Gestión de la normatividad aplicable	Presidente	Normagrama	Normagrama actualizado	Todos los procesos
Presidente	Plan estratégico y/o Plan de Acción Anual formulado	Hacer	Socializar y aprobar el Plan estratégico del Cuatrienio y el Plan de Acción Anual	Presidente – Secretario General	Resolución de adopción del Plan Estratégico del Cuatrienio y del Plan de Acción Anual	Plan Estratégico del Cuatrienio y del Plan de Acción Anual aprobado y socializado	Todos los Procesos

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 12 de 43

Código: CMB-PR

Presidente – Mesa Directiva	Plan estratégico y/o Plan de Acción Anual	Verificar	Hacer seguimiento y revisión periódica al Plan estratégico del Cuatrienio y el Plan de Acción Anual	Presidente	Matriz de indicadores de gestión	Análisis, y acciones correctivas y preventivas	Todos los procesos
Control Interno	Auditoria interna	Actuar	Llevar a cabo las acciones preventivas y correctivas y establecer los Planes de Mejoramiento	Control Interno - Procesos involucrados	Plan de Mejoramiento aprobado	Plan de Mejoramiento ejecutado	Procesos involucrados

**RECURSOS**

Humanos: Ordenador del gasto, Asesor jurídico, Asesor de Control Interno, Personal administrativo de apoyo  
 Infraestructura: Oficinas con dotación  
 Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet  
 Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 13 de 43

Código: CMB-PR

**REQUISITOS**

Legales: Constitución Política  
Del Concejo: Manual de Procesos y Procedimientos  
De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre	Und.	Frecuencia	Cálculo	Meta	Fuentes de Información
Nivel de implementación en el Plan Estratégico del Cuatrienio	%	Semestral	Actividades ejecutas / actividades programadas	90%	Planes y Auditorías
Nivel de implementación del Plan Acción Anual	%	Trimestral	Actividades ejecutas / actividades programadas	95%	Planes y Auditorías
Nivel de apropiación de la estrategia del Concejo	%	Semestral	N° de empleados del Concejo que conocen la plataforma estratégica / Total de empleados del Concejo	100%	Evaluaciones

**APROBACIÓN**

Elaboró: SILVIA C. SARMIENTO	Revisó: CESAR CHAVEZ VERA	Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Asesora Externa	Asesor de Control Interno	Presidente

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 14 de 43

Código: CMB-PR

**PROCESO DE CONTROL POLÍTICO**

**Código: CMB-PR-02**

**Objetivo:** Ejercer vigilancia, debatir y cuestionar la gestión de las autoridades municipales incluidos la Administración Municipal, el Personero y el Contralor. Además, controlar la inversión y el gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el Plan de Desarrollo Municipal de la misma.

**Alcance:** El proceso inicia con las proposiciones aprobadas en la sesión plenarias y/o en sesiones de comisiones y termina con la rendición del informe de control político.

**Responsable:** Plenaria del Concejo Municipal.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Ejercer Control Político transparente y objetivo que permita ejercer una vigilancia efectiva sobre los órganos de la Administración Municipal.

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
-----------	----------	----------	-------------	----------	---------	-----------

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 15 de 43

Código: CMB-PR

Honorables Concejales	Necesidades de la comunidad, Ley 336 de 1994 y normatividad vigente	Planear	Formular proposiciones aprobadas en sesión Plenaria en Comisión	Honorables Concejales	Oficios, propuestas, Actas	Proposiciones aprobadas	Secretario General
Honorables Concejales	Proposiciones aprobadas	Hacer	Citar funcionarios a Comisión y/o Plenaria para dar respuesta a las proposiciones formuladas	Secretario General	Oficio de citación, Informe de respuesta, Oficio remisorio del informe	Citaciones, Informe de respuesta, Respuesta a proposición estudiada	Funcionarios de la administración municipal, Honorables Concejales
Funcionario citado	Informe de respuesta de la proposición	Hacer	Presentar y sustentar Informe de respuesta de la proposición	Funcionario citado	Acta de sesión plenaria o comisión de respuesta a proposición	Sustentación del informe de respuesta de la proposición	Concejales, comunidad, diferentes grupos de interés
Funcionario citado	Informe de respuesta sustentado de la proposición	Hacer	Ejercer Control Político (Debate)	Honorables Concejales	Acta de sesión plenaria o comisión	Control Político	Comunidad, diferentes grupos de interés

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 16 de 43

Código: CMB-PR

Secretario General	Citaciones, Respuestas recibidas, Acta transcrita	Verificar	Hacer a las citaciones y a las respuestas recibidas	Concejales, Secretaria General	Oficios enviados	Seguimiento a citaciones y respuestas	Concejales, comunidad, diferentes grupos de interés
Control Interno	Plan de Auditorias	Actuar	Verificar el cumplimiento del proceso mediante una auditoria interna	Control Interno	Informe de auditorías	Observaciones y hallazgos	Procesos involucrados
Procesos involucrados – Control Interno	Plan de Mejoramiento por procesos	Actuar	Establecer acciones correctivas y preventivas	Procesos involucrados	Plan de Mejoramiento aprobado	Plan de Mejoramiento ejecutado	Procesos involucrados

**RECURSOS**

Humanos: Honorables Concejales, Asesor de Control Interno, Personal administrativo de apoyo

Infraestructura: Oficinas con dotación, Recintos de Plenaria y Comisión

Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet

Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 17 de 43

Código: CMB-PR

**REQUISITOS**

Legales: Art. 313 Constitución Política, Art 32 Ley 336 de 1994  
Del Concejo: Reglamento Interno  
De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre	Und.	Frecuencia	Cálculo	Meta	Fuentes de Información
Nivel de cumplimiento de funcionarios citados a control político	%	Trimestral	Citaciones cumplidas por los funcionarios / Total de citaciones realizadas	90%	Planes y Auditorías
Efectividad del control político	%	Trimestral	Nº de debates de control político en la vigencia / Nº total de debates en la vigencia	80%	Actas

**APROBACIÓN**

Elaboró: SILVIA C. SARMIENTO	Revisó: CESAR CHAVEZ VERA	Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ
Asesora Externa	Asesor de Control Interno	Presidente

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 18 de 43

Código: CMB-PR

**PROCESO DE ESTUDIO Y DEBATE DE PROYECTOS DE ACUERDO**

**Código: CMB-PR-03**

**Objetivo: Presentar, estudiar y debatir, aprobar y/o archivar Proyectos de Acuerdo Municipales**

**Alcance:** El proceso inicia con presentación de los Proyectos de Acuerdo y termina con la aprobación del Acuerdo o archivo del proyecto.

**Responsable:** Presidente, Honorables Concejales y Secretario General.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal de Bucaramanga, serán el resultado de un estudio cuidadoso, crítico y responsable desde el punto de vista de su legalidad, conveniencia y favorabilidad, de tal manera que se contribuya a fomentar el desarrollo integral de la ciudad de Bucaramanga.

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
Honorables Concejales, Comunidad, Alcalde, Personero, Contralor	Proyectos de Acuerdo, Reglamento Interno, Legislación relacionada	Planear Radicar y verificar los requisitos de los Proyectos de Acuerdo	Secretario General	Oficios radicado en secretaría	Oficio remitido al Presidente	Presidente

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 19 de 43

Código: CMB-PR

Secretario General	Oficio remitario de Secretaria con radicado	Hacer	Designar Comisión y ponente	Presidente	Oficio de designación de ponente	Proyecto de Acuerdo con ponente designado	Ponente, Secretaria General, Presidente de Comisión
Secretario General	Proyecto de Acuerdo	Hacer	Convocar Comisiones para dar primer debate	Ponente designado	Oficio de citaciones	Citaciones	Honorables Concejales, Comisión designada
Honorables Concejales de la Comisión	Cumplimiento de las Citaciones del Proyecto de Acuerdo – Proyecto de de Acuerdo	Hacer	Estudio del Proyecto de Acuerdo	Honorables Concejales de la Comisión	Acta de sesión de la Comisión – Llamado a lista	Proyecto de Acuerdo estudiado	Honorables Concejales de la Comisión
Ponente	Citación de ponencia para primer debate	Hacer	Presentar y someter a votación la aprobación de ponencia para primer debate	Ponente – Honorables Concejales de la Comisión	Acta de sesión y aprobación de ponencia	Aprobación de ponencia	Ponente

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 20 de 43

Código: CMB-PR

Honorables Concejales de la Comisión	Aprobación de ponencia	Hacer	Elaborar y presentar informe de comisión	Honorables Concejales de la Comisión	Oficio remitivo de Informe de la Comisión	Informe de la Comisión	Secretario General
Ponente	Citación de ponencia para segundo debate		Presentación de segunda ponencia	Ponente – Honorables Concejales de la Comisión	Oficio remitivo Ponencia para segundo debate	Ponencia para segundo debate	Secretario General
Ponente y Secretario General y Presidente	Ponencia segundo debate Informe de comisión, ponencia de primer debate, y anexos del proyecto de acuerdo	Hacer	Distribuir ponencia a Concejales y convocar plenaria para segundo debate	Secretario General	Oficios de citaciones y ponencia	Convocatorias y ponencia distribuidas	Honorables Concejales

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 21 de 43

Código: CMB-PR

Secretario General	Ponencia y citaciones	Hacer	Debatir y someter a aprobación el Proyecto de Acuerdo	Honorables Concejales	Acta de sesión – Lista de asistencia	Proyecto Aprobado / Proyecto NO aprobado	Secretario General
Honorables Concejales	Proyecto de Acuerdo aprobado	Hacer	Transcribir Proyecto de Acuerdo y enviar a la administración municipal	Secretario General	Acuerdo Aprobado	Proyecto de Acuerdo Aprobado	Administración Municipal
Secretario General	Proceso de Acuerdo	Verificar	Verificar el cumplimiento del proceso mediante auditoría interna	Control Interno	Instrumentos de Auditoría	Informe de auditoría interna	Control Interno – Presidente
Secretario General	Informe de auditoría interna	Actuar	Establecer acciones correctivas y preventivas	Procesos involucrados	Plan de Mejoramiento aprobado	Plan de Mejoramiento ejecutado	Procesos involucrados

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 22 de 43

Código: CMB-PR

**RECURSOS**

Humanos: Honorables Concejales, Asesor de Control Interno, Personal administrativo de apoyo

Infraestructura: Oficinas con dotación, Recintos de Plenaria y Comisión

Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet

Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

**REQUISITOS**

Legales: Art. 313 Constitución Política, Ley 336 de 1994

Del Concejo: Reglamento Interno

De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre	Und.	Frecuencia	Cálculo	Meta	Fuentes de Información
Nivel de cumplimiento Proyectos Aprobados	%	Trimestra I	Proyectos de Acuerdo sancionados / Total de Proyectos presentados	90%	Planes y Auditorías
Nivel de iniciativas presentadas	%	Trimestra I	N° de iniciativas presentadas por los concejales / N° total de iniciativas presentadas	80%	Actas

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 23 de 43

Código: CMB-PR

Nivel de asistencia	%	Trimestra I	N° de Concejales invitados que asistieron a cada sesión / N° total de Concejales invitados	100%	Listados de asistencia por sesión
<b>APROBACIÓN</b>					
Elaboró: SILVIA C. SARMIENTO		Revisó: CESAR CHAVEZ VERA		Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ	
Asesora Externa		Asesor de Control Interno		Presidente	

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





CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 24 de 43

Código: CMB-PR

**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código: CMB-PR-04**

**Objetivo:** Garantizar un buen desempeño de los procesos ejecutados en la Corporación mediante la incorporación del personal que ingresa, desarrollando las actividades encaminadas a garantizar el bienestar social, ocupacional, capacitación y entrenamiento, estableciendo la valoración de cargos para la administración de sueldo y salarios, que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Alcance:** El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano del Concejo y finaliza con la desvinculación del mismo.

**Responsable:** Secretario General

**POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Implementar estrategias , políticas y procedimientos en materia de talento humano para lograr la adecuada motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos 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  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 25 de 43

Código: CMB-PR

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS		ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
Todos los procesos	Plataforma estratégica – Manual de Funciones – Necesidades de capacitación – legislación vigente	Planear	Elaborar el Plan Anual de Capacitación	Secretario General	Acto administrativo	Plan Institucional de capacitación	Todos los procesos
Todos los procesos	Plataforma estratégica – Diagnóstico de necesidades de bienestar social	Planear	Elaborar el Plan de Incentivos y Programa de Bienestar social	Secretario General	Acto administrativo	Plan de Incentivos y Programa de Bienestar social	Todos los procesos
Mesa Directiva	Hoja de vida de los postulantes – Oficio remisorio	Hacer	Seleccionar y vincular funcionarios	Presidente	Acta de posesión-resolución de nombramiento	Funcionario posesionado	Secretario general

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 26 de 43

Código: CMB-PR

Secretario general	Funcionario posesionado	Hacer	Vincular funcionario a EPS, AFP, ARL Y CCF	Secretario general	Formularios de afiliación	Funcionario afiliado	Secretario general
Secretario general	Procedimiento de inducción – Manual de funciones – Manual de procesos y procedimientos – Plataforma estratégica	Hacer	Realizar inducción y/o reinducción	Secretario general	Formato de asistencia a eventos y acta de compromiso	Funcionario con conocimientos adquiridos	Todos los procesos
Secretario general	Plan Anual de capacitación	Hacer	Ejecutar el Plan Anual de capacitación	Secretario general – Presidente	Formato de asistencia a eventos y acta de compromiso	Plan Anual de capacitación ejecutado	Todos los procesos
Secretario general	Plan de Incentivos y Programa de Bienestar social	Hacer	Ejecutar el Plan de Incentivos y Programa de Bienestar social	Secretario general	Formato de asistencia a eventos y acta de compromiso	Plan de Incentivos y Programa de Bienestar social ejecutado	Control interno

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 27 de 43

Código: CMB-PR

Todos los procesos	Asistencia de concejales a sesiones, novedades o movimientos de personal	Hacer	Coordinar con tesorería los pagos de nómina de planta de personal y honorarios de pagos de concejales	Secretario general	Nómina	Nómina revisada y validada, tanto en medio magnético como impresa	Tesorería
Funcionarios carrera administrativa	Concertación de objetivos – planes de mejoramiento individuales vigentes	Hacer	Realizar Evaluación de desempeño	Secretario general	Evaluación de desempeño	Funcionario evaluado	Secretario General
Todos los procesos	Situación administrativa	Hacer	Trámite de situaciones administrativas (certificaciones, vacaciones, licencias, renunciaciones)	Secretario general	Documento trámite	Situación administrativa tramitada	Todos los procesos

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 28 de 43

Código: CMB-PR

Secretaria general	Archivos de gestión – procedimientos	Verificar	Verificar el cumplimiento del proceso mediante auditoria interna	Presidente - Control Interno	Instrumentos de Auditoria	Hallazgos y observaciones	Procesos involucrados
Control Interno	Informe de auditoria interna	Actualizar	Establecer acciones correctivas y preventivas	Procesos involucrados	Plan de Mejoramiento aprobado	Plan de Mejoramiento ejecutado	Procesos involucrados

**RECURSOS**

Humanos: Secretario General, Ordenador del gato, Tesorero, Profesional administrativo de apoyo

Infraestructura: Oficinas con dotación

Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet

Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

**REQUISITOS**

Legales: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, Decreto 734 de 2012

Del Concejo: manual de procesos y procedimientos, manual de funciones

De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 29 de 43

Código: CMB-PR

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre	Und.	Frecuencia	Cálculo	Meta	Fuentes de Información
Nivel de cumplimiento de Plan Anual de capacitación	%	Semestral	Plan Anual de capacitación ejecutado / Plan Anual de capacitación aprobado	90%	Capacitaciones ejecutadas
Nivel de cumplimiento de Programa de bienestar social	%	Semestral	Programa de bienestar social ejecutado / Programa de bienestar social aprobado	90%	Respuesta a derechos de petición
Nivel de cumplimiento de plan de inducción o reinducción	%	Mensual	Funcionarios capacitados a su ingreso / Funcionarios ingresados	100%	Lista de capacitación
Nivel de desempeño de los funcionario	%	Mensual	N° de Evaluaciones de desempeño favorables / N° de Evaluaciones de desempeño totales	95%	Evaluaciones de desempeño

**APROBACIÓN**

Elaboró: SILVIA C. SARMIENTO G. Asesora Externa	Revisó: CESAR CHAVEZ VERA Asesor de Control Interno	Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ Presidente
--	--	---

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 30 de 43

Código: CMB-PR

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 31 de 43

Código: CMB-PR

**ROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA**

**Código: CMB-PR-05**

**Objetivo:** Garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad.

**Alcance:** El proceso inicia con las solicitudes o requerimientos realizados por los otros procesos y termina con el producto requerido por estos.

**Responsable:** Secretario General

**POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Implementar estrategias , políticas y procedimientos en materia de orden jurídico en concordancia con los valores, y principios del Concejo Municipal

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS		ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
Todos los procesos	Necesidades de acompañamiento jurídico	Planear	Programar las actividades relacionadas con el objeto del proceso según la prioridad requerida	Asesor Jurídico	Acto administrativo y/o oficios aclaratorios	Programación de actividades	Todos los procesos
Todos los procesos	Derechos de petición, solicitudes	Hacer	Dar respuesta a Derechos de petición que le corresponden	Asesor Jurídico	Oficios de contestación	Derechos de petición con respuesta	Todos los procesos

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 32 de 43

Código: CMB-PR

Todos los procesos	Solicitudes de invitaciones publicas	Hacer	Elaboración pliego de condiciones o invitación pública	Asesor Jurídico	Pliego de condiciones de invitación publica	Invitación pública para contratación	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de elaboración de contratos	Hacer	Revisión de documentos y elaboración el contrato	Asesor Jurídico	Contratos	Contratos	Todos los procesos
Contratistas	Garantías y cuentas de contratistas	Hacer	Revisión de garantías y Cuentas presentadas por los contratistas	Asesor Jurídico		Visto bueno de garantías y cuentas	Contratistas
Control interno	Liquidaciones de contratos	Hacer	Revisión de liquidación de contrato	Asesor Jurídico		Contrato liquidado	Control interno
Mesa directiva	Solicitudes de Reglamentación	Hacer	Proyectar actos Reglamentarios de la mesa directiva	Asesor Jurídico	Reglamentos, decretos, resoluciones, Acuerdos	Reglamentos, decretos, resoluciones, Acuerdos	Mesa Directiva

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 33 de 43

Código: CMB-PR

Asesor Jurídico	Actividades ejecutadas del plan	Hacer	Elaborar y presentar informes de gestión	Asesor Jurídico	Informe de gestión	Informe de gestión	Secretario General
Todos los procesos	Contratos – Actos administrativos	Verificar	Verificar el cumplimiento del proceso mediante auditoría interna	Control Interno	Instrumentos de Auditoría	Informe de auditoría interna	Control Interno – Presidente
Control Interno	Informe de auditoría interna	Actuar	Establecer acciones correctivas y preventivas	Procesos involucrados	Plan de Mejoramiento aprobado	Plan de Mejoramiento ejecutado	Procesos involucrados

**RECURSOS**

Humanos: Secretario General, Asesor de Control Interno, Asesor Jurídico, Profesional administrativo de apoyo

Infraestructura: Oficinas con dotación

Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet

Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 34 de 43

Código: CMB-PR

**REQUISITOS**

Legales: Ley 594 de 2000, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012  
Del Concejo: Reglamento Interno, Manual de contratación  
De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre	Und.	Frecuencia	Cálculo	Meta	Fuentes de Información
Nivel de cumplimiento Liquidación de contratos	%	Mensual	Contratos liquidados / Total de contratos realizados	1000%	Liquidaciones de contratos
Nivel de cumplimiento de respuesta a derechos de petición	%	Mensual	Derechos de petición contestados / Derechos de petición recibidos	100%	Respuesta a derechos de petición
Nivel de cumplimiento en revisión de contratos	%	Mensual	Contratos con documentación revisada / Contratos realizados	100%	Lista de chequeo de contratos
Nivel de cumplimiento de Actos administrativos	%	Mensual	Actos administrativos revisados / Actos administrativos expedidos	95%	Actos administrativos revisados

**APROBACIÓN**

Elaboró: SILVIA C. SARMIENTO G. Asesora Externa	Revisó: CESAR CHAVEZ VERA Asesor de Control Interno	Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ Presidente
--	--	---

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



CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 35 de 43

Código: CMB-PR

**PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: CMB-PR-06**

**Objetivo:** Administrar y proporcionar servicios financieros para el cumplimiento de la gestión institucional, además de proveer información financiera para la toma de decisiones y realizar control y seguimiento de los recursos físicos.

**Alcance:** El proceso inicia con la planeación y formulación de políticas para la gestión financiera, finalizando con la toma de decisiones, correctivas, preventivas y de mejora.

**Responsable:** Secretario General

**POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Todas las actuaciones financieras y contables que realice el Concejo Municipal de Bucaramanga deberán ajustarse a la legislación vigente.

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS		ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
Todos los procesos	Marco normativo – necesidades de los procesos	Planear	Realizar la planeación financiera de la vigencia	Presidente	Acto administrativo	Presupuesto aprobado – Plan Anual de Caja (PAC)	Tesorería

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 36 de 43

Código: CMB-PR

Todos los procesos	Presupuest o aprobado – Plan de Acción	Hacer	Ejecución del presupuesto	Presidente – Tesorero	Certificado de disponibilidad presupuestal, Informes de ejecución presupuestal, adiciones y modificaciones presupuestales, pago de obligaciones	Ejecuciones presupuestales	Todos los procesos
Gestión financiera	Marco legal, obligaciones, egresos, transferencia	Hacer	Registro de movimientos contables y elaboración de informes financieros	Tesorero	Informes financieros	Información financiera	Dirección estratégica, Control Interno, Entes de control
Gestión jurídica, Talento Humano, Control Político	Cuentas por pagar	Hacer	Coordinación y validación de las cuentas para pagos	Tesorero	Certificados de disponibilidad presupuestal	Cuentas por pagar validadas y aprobadas por el presidente del concejo	Tesorería

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 37 de 43

Código: CMB-PR

Presidente	Informes de contratación	Verificar	Verificar el cumplimiento del proceso mediante auditoría interna	Control Interno	Instrumentos de Auditoría	Informe de auditoría interna	Procesos involucrados
Control Interno	Informe de auditoría interna	Actuar	Establecer acciones correctivas y preventivas	Procesos involucrados	Plan de Mejoramiento aprobado	Plan de Mejoramiento ejecutado	Procesos involucrados

**RECURSOS**

Humanos: Ordenador del gasto, Contador, Asesor Jurídico, Tesorero, Profesional administrativo de apoyo

Infraestructura: Oficinas con dotación

Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet

Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

**REQUISITOS**

Legales: Constitución Política Art. 69 - Ley 80 de 1993

Del Concejo: Manual de contratación, Manual de procesos y procedimientos

De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 38 de 43

Código: CMB-PR

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre	Und.	Frecuencia	Cálculo	Meta	Fuentes de Información
Nivel de cumplimiento de presupuesto	%	Mensual	Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado	100%	Ejecuciones presupuestales
Nivel de cumplimiento de elaboración y presentación de informes	%	Mensual	N° de informes elaborados / N° de informes requeridos	100%	Informes presentados
Nivel de cumplimiento del PAC	%	Mensual	PAC ejecutado / PAC aprobado	100%	Ejecuciones presupuestales
Nivel de cumplimiento de cuentas por pagar	%	Mensual	N° de cuentas por pagar / N° de cuentas pagadas	95%	Pagos realizados

**APROBACIÓN**

Elaboró: SILVIA C.SARMIENTO G. Asesora Externa	Revisó: CESAR CHAVEZ VERA Asesor de Control Interno	Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ Presidente
---	--	---

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





CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 39 de 43

Código: CMB-PR

**PROCESO DE CONTROL INTERNO**

**Código: CMB-PR-07**

**Objetivo:** Reconocer el estado y el desempeño del sistema de gestión integral y determinar las acciones necesarias para su mejoramiento.

**Alcance:** El proceso inicia desde la programación y planeación de las auditorías internas, seguimiento al cumplimiento de la gestión y finaliza realizando recomendaciones que permitan la mejoramiento de los procesos del Concejo.

**Responsable:** Asesor de Control Interno

**POLÍTICA DE OPERACIÓN**

**Una gestión eficiente y adecuada del Control Interno de la Entidad presentando recomendaciones en la elaboración y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y evaluación del sistema de control interno proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la entidad, examinando y evaluando los procesos y mecanismos de control interno.**

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 40 de 43

Código: CMB-PR

**INTERACCIONES**

PROVEEDOR	ENTRADAS		ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	COMUNIDAD
Presidente – Secretario General	Marco normativo – Plan de Acción – Plan de auditorías internas vigencia anterior – Planes de mejoramiento o – Procesos y procedimientos	Planear	Elaborar y socializar el Plan Anual de Auditorías Internas	Control Interno	Plan Anual de Auditorías Internas adoptado mediante resolución	Cronograma de Auditorías Internas	Todos los procesos
Presidente – Secretario General	Plan Anual de Auditorías Internas	Hacer	Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas	Control Interno	Informes de Auditorías Internas	Plan Anual de Auditorías Internas ejecutado	Todos los procesos

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 41 de 43

Código: CMB-PR

Control Interno – Entes de control	Informe de auditorías internas y externas	Hacer	Diseñar e implementar acciones de mejora frente a los hallazgos	Todos los procesos	Informes financieros	Información financiera	Todos los procesos
Presidente – Control interno	Planes de mejoramiento aprobados	Verificar	Hacer el seguimiento de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento	Control Interno	Formato avance plan de mejoramiento	Plan de seguimiento evaluado	Todos los procesos
Presidente – Control interno	Informes de auditoría – Seguimiento a planes de mejoramiento	Verificar	Evaluar el Plan Anual de Auditorías	Control Interno	Instrumentos final de Auditoría	Plan Anual de Auditorías evaluado	Presidente

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





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 42 de 43

Código: CMB-PR

Control Interno	Informe final de auditoría	Actuar	Establecer acciones correctivas y preventivas para el Plan Anual de Auditorías de la vigencia siguiente	Presidente – Control interno	Informe final de auditorías	Acciones correctivas y preventivas para la vigencia siguiente	Control Interno
-----------------	----------------------------	--------	---	------------------------------	-----------------------------	---	-----------------

**RECURSOS**

Humanos: Ordenador del gasto, Asesor de Control Interno, Secretario general  
Infraestructura: Oficinas con dotación  
Tecnológicos: Equipos con dotación tecnológica actualizada, Internet  
Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, condiciones óptimas de iluminación y ventilación

**REQUISITOS**

Legales: Constitución Política – Decreto 1599 de 2005 – Ley 87 de 1993  
Del Concejo: Manual de procesos y procedimientos  
De las Normas de Gestión aplicables: MECI 2014

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 43 de 43

Código: CMB-PR

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>Nombre</b>	<b>Und.</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Meta</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Nivel de cumplimiento de Plan Anual de Auditorías	%	Anual	Plan Anual de Auditorías ejecutado / Plan Anual de Auditorías Aprobado	100%	Informes de auditoría
Nivel de cumplimiento de Planes de mejoramiento interno	%	Anual	Planes de mejoramiento interno ejecutados / Planes de mejoramiento interno suscritos	100%	Informe de seguimiento de Planes de mejoramiento

**APROBACIÓN**

Elaboró: SILVIA C. SARMIENTO G. Asesora Externa	Revisó: CESAR CHAVEZ VERA Asesor de Control Interno	Aprobó: CHRISTIAN NIÑO RUIZ Presidente
--	--	---

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



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 44 de 43

Código: CMB-PR

**ARTÍCULO CUARTO:** El modelo de operación por procesos del concejo de Bucaramanga examina los procesos caracterizados individualmente en donde se incluyen los productos, actividades entradas, proveedores, requisitos mínimos, salidas, clientes, recursos humanos, técnicos y tecnológicos normas controles objetivos, indicadores, periodicidad y responsables. El mapa de procesos y la caracterización de cada uno forma parte integral como anexo de la presente resolución.

**ARTICULO QUINTO:** Facúltese a la mesa directiva del concejo municipal de Bucaramanga para que dentro de los términos establecidos de obligatorio cumplimiento por el gobierno nacional para la implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000-2005 especialmente lo contemplado en el decreto 4445 de 2008 se efectúen las pruebas que sean necesarias, se adopten los procedimientos derivados del modelo y se realicen los ajustes correspondientes dentro de la organización, para poner en funcionamiento el modelo por procesos aprobado en la presente.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha su expedición.


**PLUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Se expide en Bucaramanga a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año dos mil catorce 2014.

**El Presidente**

  
**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

**La primera Vicepresidenta**

  
**CARMEN LUCÍA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**

  
**RAÚL OVIEDO TORRA**

**El Secretario General,**

  
**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

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 MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 5

Código: CMB-PR-01-PD-01

**INDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 5

Código: CMB-PR-01-PD-01

## 1. OBJETIVO

Dar los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de Estratégico y de acción para el Concejo Municipal de Bucaramanga.

## 2. ALCANCE

El presente documento inicia desde la fase de formulación del plan Estratégico hasta la elaboración de los Planes de acción y su seguimiento por parte de la corporación.

## 3. RESPONSABLES

Es responsable de velar por la aplicación de este procedimiento la Mesa directiva del Concejo Municipal.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**GESTIÓN:** conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** Es la agrupación de los componentes a desarrollar dentro del periodo para el cual fue aprobado el plan de desarrollo.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

**OPERACIÓN:** Contiene las acciones y/o proyectos que en su ejecución permiten el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 5

Código: CMB-PR-01-PD-01

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Al inicio del periodo de gobierno, los Concejales realizan un primer análisis de la información del orden Nacional, Departamental y Municipal que incluye las Políticas, plan de desarrollo nacional, departamental regional y municipal de la vigencia anterior, la normatividad vigente aplicable a nivel nacional y departamental en cada uno de los sectores del desarrollo con el fin de observar la viabilidad de su inclusión dentro del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>De esta actividad se deja registro en Acta de cada reunión.</p>	Concejales Municipales	Acta de Reuniones
2		<p>Después de analizar el plan de desarrollo municipal el concejo en pleno, prioriza su plan las actividades que se realizaran en su periodo de gobierno, para luego planificarlo para cada de su administración</p>	Concejales Municipales	Informe del diagnostico





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 5

Código: CMB-PR-01-PD-01

3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Incluir las acciones del plan de estratégico en el plan de acción</p> </div>	<p>Se convoca a los concejales de la corporación para exponer por parte de la mesa directiva del concejo el Plan estratégico y el plan de acción de la corporación para la vigencia.</p> <p>Si los planes necesitan ajustes el secretario del concejo realiza los ajustes necesarios y se presenta nueva para su aprobación al concejo municipal.</p>	<p>Mesa Directiva</p> <p>Secretario Concejo Municipal</p>	<p>Acta de reunión</p>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Consolidar el documento del Plan</p> </div>	<p>Una vez obtenida toda la información anterior, se consolida el nuevo Plan de Estratégico y de acción y se presenta al CONSEJO para su análisis y aprobación.</p> <p>Si hay que hacer modificaciones, se hacen y se presenta de nuevo.</p> <p>Si se aprueba, se deja registro del hecho en un Acta y se va a la siguiente actividad del procedimiento.</p>	<p>Mesa Directiva</p>	<p>Acta consejo</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Aprobar el plan</p> </div>	<p>Luego de realizar los ajustes se aprueba el Plan estratégico y el Plan de acción para la vigencia.</p> <p>De esta actividad queda como registro el Acuerdo municipal por el cual se adopta el Plan de Estratégico de la Corporación.</p>	<p>Mesa Directiva</p> <p>Concejales municipales</p>	<p>Acuerdo Municipal</p>
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Divulgar plan de Estratégico</p> </div>	<p>Una vez generado el Acuerdo Municipal, mediante el cual se aprueba el Plan Estratégico de la Corporación, se realiza la publicación en los medios de comunicación disponibles de la administración municipal con el fin de que la comunidad lo pueda conocer.</p>	<p>Mesa Directiva</p> <p>Secretario del Concejo Municipal</p>	<p>Medios de Publicación</p>



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 5

Código: CMB-PR-01-PD-01

7	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Realizar Seguimiento Estratégico]             </pre>	<p>Semestralmente a través de la medición del conjunto de indicadores del plan de Estratégico y Plan de Acción, se realiza el seguimiento y medición de la gestión y resultados del mismo.</p> <p>De acuerdo a los resultados, se toman las acciones pertinentes.</p>	Concejales	Informe de seguimiento
8	<pre> graph TD     B --&gt; C[Evaluar el plan Estratégico]     C --&gt; D([Fin])             </pre>	<p>A través de los Indicadores diseñados dentro del Plan Estratégico, se efectúa la evaluación cada seis (6) meses.</p> <p>Anualmente, se presenta Rendición de cuentas a la comunidad y a los entes de control</p>	Mesa Directiva	Informe de evaluación

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 152 de 1994.
- Acuerdo Municipal Plan de Ordenamiento Territorial.
- Acuerdo Municipal Plan de Desarrollo Municipal.
- Decreto Nacional 2145 de 2005

## 7. REGISTROS

- Actas de las diferentes reuniones
- Plan estratégico anual
- Acuerdo municipal

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

**INDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento  
Asesora externa

Revisó: Cesar Chavez Vera  
Asesor Control Interno

Aprobó: Christian Niño Ruiz  
Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

## 1. OBJETIVO

Dar los lineamientos para realizar, formular, analizar y evaluar las convocatorias para las sesiones de la Plenaria para el Concejo Municipal de Bucaramanga.

## 2. ALCANCE

El presente documento inicia con la presentación de las propuestas y proyectos de acuerdo formulados por la Administración Municipal, entidades descentralizadas, comunidad y los mismos corporados y termina con el debate y aprobación de los acuerdos Municipales.

## 3. RESPONSABLES

Es responsable de velar por la aplicación de este procedimiento la Mesa directiva del Concejo Municipal.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**GESTIÓN:** conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** Es la agrupación de los componentes a desarrollar dentro del periodo para el cual fue aprobado el plan de desarrollo.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

**OPERACIÓN:** Contiene las acciones y/o proyectos que en su ejecución permiten el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.

Elaboró: Sílvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		La Administración Municipales, las entidades des centralizadas y concejales radican al secretario de la Corporación el proyecto para posteriormente ser comunicado en las sesiones del concejo municipal.	Administración Municipal Comunidad Concejales Municipales	Radicación Proyecto
2		Una vez presentados los proyectos de acuerdo para su estudio, se realiza su radicación, y por secretaria se efectúa su clasificación: por materia, autor, clase y comisión, por disposición del presidente de la corporación, asigna ponente o ponentes de acuerdo a la importancia del proyecto y se remite a la comisión permanente que corresponda. En esta también se radicará y se clasificará como acto previo a su trámite en el primer debate.	Secretario del Concejo Municipal Concejales de las Comisiones	Oficio
3		La designación de los ponentes será facultad del Presidente de la Corporación, quien, a su criterio, podrá atender la solicitud de un Concejal para que le asigne la	Presidente de la corporación	Acta de designación





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

		<p>ponencia de un determinado Proyecto de Acuerdo.</p> <p>El autor (es) de un proyecto podrá hacer parte de los Ponentes. Cada proyecto de acuerdo tendrá un Ponente, o varios, si las circunstancias lo aconsejan, caso en el cual se designará un Coordinador de Ponentes.</p>		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentación de Ponencia</div>	<p>El Informe de Ponencia para Primer Debate será presentado por escrito en la Secretaría de la Comisión Permanente de origen, donde se le colocará la fecha de recibido y en ese orden se estudiarán en Primer Debate.</p> <p>En el encabezamiento de todo Informe de Ponencia se debe colocar, en forma destacada, el autor (es) del proyecto.</p> <p>El Informe de Ponencia para Segundo Debate se presentará por escrito en la Secretaría General de la Corporación y en el orden de llegada se incluirán para Segundo Debate.</p>	Comisión Asignada	Informe de Ponencia
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Iniciar Primer debate</div>	<p>Con el Informe de Ponencia y el Proyecto de Acuerdo repartido con no menos de dos (2) días de anticipación, se inicia el Primer Debate, en el estricto orden en que han llegado a la Comisión. Leído el informe del Ponente (s), se someterá a discusión la proposición con que termina. Aprobado el Informe de Ponencia se procederá a estudiar el texto del proyecto discutido en todas sus partes, a saber: Parte Dispositiva, Considerandos y Título o mote, en el orden expresado.</p>	<p>Comisión Asignada</p> <p>Concejales</p> <p>Secretario del Concejo Municipal</p>	<p>Informe de Ponencia</p> <p>Acta de reunión de la sesión</p>



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

		<p>Si la Presidencia de la Comisión propone no leer el Informe se someterá a aprobación, si es positiva la decisión se procederá a debatir el texto del Proyecto.</p> <p>Si en la Ponencia se propone archivar o negar el proyecto, se debatirá esta propuesta y se someterá a votación al final del debate. Aprobado su archivo, la Secretaria de la Comisión informará sucintamente al Proponente y Ponente del proyecto sobre las causas de la decisión indicando los recursos y lapsos que tiene.</p>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Discusión sobre la Ponencia           </div>	<p>Resueltas las cuestiones fundamentales del Informe de Ponencia, se leerá y discutirá el texto del proyecto, artículo por artículo, y aún inciso por inciso, si así lo solicitara algún miembro de la Comisión. Podrá obviarse la lectura del texto, con aprobación de la Comisión, y sólo se estudiarán las propuestas de modificación si las hubiere.</p>	<p>Comisión Asignada</p> <p>Mesa directiva</p> <p>Concejales</p> <p>Secretario del Concejo Municipal</p> <p>Secretario del Concejo Municipal</p>	<p>Acta de la Sesión</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Ordenación Presidencial de la Discusión           </div>	<p>Los respectivos Presidentes podrán ordenar los debates artículo por artículo o bien por materias, grupos de artículos o de enmiendas, cuando lo aconseje la complejidad del texto, la homogeneidad e interconexión de las pretensiones de las enmiendas o la mayor claridad en la confrontación política de las posiciones.</p>	<p>Concejales</p>	<p>Informe de seguimiento</p>

Elaboró: Silvia C. Sarmiento  
Asesora externa

Revisó: Cesar Chavez Vera  
Asesor Control Interno

Aprobó: Christian Niffo Ruiz  
Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 6 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

8	<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentación de Enmiendas Estratégico</div> <p align="center">↓</p>	<p>Todo Concejal puede presentar enmiendas a los Proyectos de Acuerdo que estuvieron en curso en cualquiera de las Comisiones Permanentes, observando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plazo para la presentación es hasta el cierre de su discusión, y se hará mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión, o al Presidente del Concejo si fuere en Plenaria.</li> <li>2. Las enmiendas podrán hacerse a la totalidad del proyecto o a parte del articulado.</li> <li>3. Las enmiendas deberán presentarse en forma de articulado, con el debido sustento legal o la fundamentación de conveniencia según el caso.</li> </ol>	Mesa Directiva	Informe de evaluación
9	<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Declaración de Suficiente Ilustración</div> <p align="center">↓</p>	<p>Durante la discusión del Informe de Ponencia, o de un artículo o de la totalidad del Proyecto, el Presidente de la Comisión, a petición de alguno de sus miembros, decretará la suficiente ilustración, caso en el cual se votará sin más discusión.</p>		
10	<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión y Nueva Ordenación</div> <p align="center">↓</p>	<p>Cerrado el debate y aprobado el proyecto, pasará de nuevo al Ponente para su revisión, ordenación de las modificaciones y redacción del respectivo Informe para Segundo Debate. Dicho informe será suscrito por el Presidente de la Comisión Permanente o Coordinador de la Comisión Accidental, el Ponente y el Secretario de la misma.</p>		
11	<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Constancia de Votos Contrarios</div>	<p>Los miembros de la Comisión Permanente o Accidental podrán hacer constar por escrito las razones de su voto</p>		



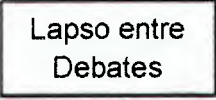

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO Y ESTUDIO Y DEBATE DE  
PROYECTOS DE ACUERDO**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 7 de 7

Código: CMB-PR-02-03-PD-01

		disidente, evento que debe consignarse en el Informe.		
12		Entre el Primero y el Segundo Debate debe mediar un lapso no inferior a tres (3) días, (Art. 73 Ley 136/94).		
13		Luego de ser debatido el proyecto se procede a realizar el proyectar el acuerdo Municipal.		


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 617 de 2000
- Ley 136 de 1994, artículo 31
- Decreto 111 de 1996.

## 7. REGISTROS

- Actas de las diferentes reuniones
- Plan de desarrollo
- Acuerdo municipal

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Diciembre 2014	Página 1 de 5	Código: CMB-PR-04-PD-02

## INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 5

Código: CMB-PR-04-PD-02

### 1. OBJETIVO

Garantizar que el personal que sea seleccionado y vinculado al Concejo Municipal cumpla con los requisitos legales y reglamentarios mínimos exigidos para desempeñar el empleo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección y vinculación de personal en empleos de naturaleza: Provisionalidad o por prestación de servicios.

### 3. RESPONSABLES

Es responsable de este procedimiento Mesa directiva y el Presidente de la corporación.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ASCENSO:** Son los nombramientos en propiedad (Carrera Administrativa)

**EMPLEOS DE PROVISIONALIDAD:** Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacancias temporales, cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo.

**EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** son aquellos empleos de los organismos y entidades regulados por la ley 909 de 2004.

**EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA:** son aquellos empleos que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de ley 909 de 2004, el carácter de empleos de gerencia pública.

Elaboró: Silvia C. Sarmento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 5

Código: CMB-PR-04-PD-02

**EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:

- Que pertenezcan a la Administración Municipal y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		El Concejo Municipal Quien identifica la necesidad de selección y vinculación de personal, para tal fin expone ante los honorables concejales las hojas de vida de los aspirantes para su estudio y análisis.	Mesa Directiva  Concejo Municipales	Formato Identificación de Necesidades de Capacitación
2		<p>Esta actividad se realiza así:</p> <p>a) Si la solicitud es para proveer un empleo de carrera administrativa, se remite a la lista de elegibles que ésta en la página Web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y se va a la actividad 4 solicitar documentación.</p> <p>b) Si la solicitud es para proveer un empleo en Provisionalidad, se envía correo electrónico a la CNSC solicitando la aprobación de la vinculación en provisionalidad o encargo y se solicita tres hojas de vida con los requisitos mínimos que exige el empleo a ocupar.</p> <p>c) Si la solicitud es para proveer un empleo de Gerencia Publica, remitirse al Artículo 49 de la Ley 909 de 2004 donde se establecen los</p>	Mesa Directiva	Hojas de Vida de los Aspirantes

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL**


Versión: 2.0

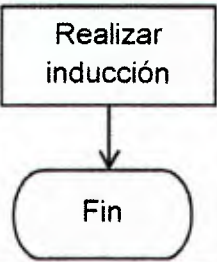
Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 5

Código: CMB-PR-04-PD-02

		lineamientos para este tipo de empleos.  d) Si la solicitud es para proveer un empleo de libre Nombramiento y Remoción, se solicita la hoja de vida y se va a la actividad 4 solicitar documentación		
3		<p>Realizar entrevista según el formato de Entrevista.</p> <p>Realizar evaluación de conocimiento según Formato prueba de conocimiento.</p> <p>Una vez hecho lo anterior, se tabula la información y de acuerdo a los resultados, se elabora un informe según el Formato Informe de Resultados el cual se envía al Presidente de la Corporación para su conocimiento.</p>	Mesa directiva	Resultados de las pruebas
4		<p>En cualquiera de los casos, se llama telefónicamente a la persona que fue seleccionada para hacerle entrega del listado de documentos requeridos para el ingreso.</p>	Mesa Directiva	
5		<p>Se recibe la documentación de la persona seleccionada y se verifica que esté completa, si está completa, se diligencia el Formato de Registro de Vinculación y se procede a realizar los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de nombramientos.</li> <li>• Notificación</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Seguridad social</li> </ul>	Presidente de la Corporación.	Documentos solicitados
6		<p>A los seis meses de haber ingresado el funcionario, se hace una evaluación del desempeño según el formato sistema tipo para la</p>	Mesa Directiva	Informe de Evaluación

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Diciembre 2014	Página 5 de 5	Código: CMB-PR-04-PD-02

		evaluación del desempeño laboral y periodo de prueba. Si el funcionario no aprueba la evaluación del periodo de prueba, se va al literal a de la actividad		
7		Al momento del ingreso del funcionario, se realiza la inducción de acuerdo al Plan de Capacitaciones de la Corporación.	Secretario general	Ingreso

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004 Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
- Programa de inducción Reinducción
- Decreto Reglamentario 1227 de 2005
- Decreto 1567 de 1998
- Pagina Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil: [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)

## 7. REGISTROS

- Historia laboral
- Hoja de vida del funcionario
- Pruebas
- Evaluación de desempeño

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE PERSONAL</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Diciembre 2014	Página 1 de 4	Código: CMB-PR-04-PD-01

## INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE PERSONAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 4

Código: CMB-PR-04-PD-01

### 1. OBJETIVO

Brindar capacitación a los Ediles y funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga que les permita mejorar los conocimientos y desempeño de sus funciones en las diferentes áreas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de capacitación de los concejales y del personal del concejo municipal y termina con la evaluación a las capacitaciones.

### 3. RESPONSABLES

Es responsable de la velar por la aplicación de este procedimiento el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica términos y Definiciones

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Identificar[Identificar necesidades de capacitación];</pre>	Se hace entrega a los concejales y funcionarios del Concejo del formato de necesidades de capacitación para que lo diligencien con el fin de identificar las necesidades individuales de capacitación.	Presidente del Concejo  Secretario Concejo Municipal	Formato Identificación de Necesidades de Capacitación



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE PERSONAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 4

Código: CMB-PR-04-PD-01

2		<p>Una vez sea allegada toda la información, se procede a priorizar y consolidar la información con el fin de elaborar el plan de capacitación. La información se registra en el formato de plan de capacitación en una hoja de Excel.</p> <p>Los criterios a tener en cuenta para la priorización de los temas de capacitación son:</p> <p>Temas que tienen mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Demanda</li> <li>-Costos</li> <li>-Las entidades que prestan el servicio</li> </ul>	Secretario del Concejo Municipal	Plan Institucional de Capacitación
3		<p>Se presenta el plan de capacitación para aprobación ante la comisión del Presupuesto con los soportes que se consideren necesarios.</p> <p>Si hay recomendaciones, se hacen los ajustes del caso, de lo contrario se va a la siguiente actividad del procedimiento.</p> <p>De esta actividad se deja registro en un acta de reunión.</p>	Presidente de la corporación	Acta de designación
4		<p>De acuerdo a lo definido en el plan, se ejecuta cada una de las capacitaciones realizando con anterioridad los respectivos tramites (convenios, contratos si es requerido) con la entidad prestadora del servicio.</p> <p>Si es necesario la contratación de uno de esto servicios se procede a</p>	Mesa Directiva	Cronograma de capacitación

Elaboró: Silvia C. Sarmiento  
Asesora externa

Revisó: Cesar Chávez Vera  
Jefe Asesor Control Interno

Aprobó: Christian Niño Ruiz  
Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE PERSONAL**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 4

Código: CMB-PR-04-PD-01

		realizar las cotizaciones respectivas.		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar seguimiento al plan de capacitación</div>	Semestralmente, se hace un seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación, de acuerdo a lo encontrado, se toman las acciones pertinentes y se deja registro en un acta de reunión	Presidente de la Corporación.	Acta de reunión  Informe de Control Interno
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluar capacitaciones</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	<p>Semestralmente, se hace una evaluación de las capacitaciones brindadas en el semestre a cada uno de los funcionarios que participaron en las mismas según el formato de evaluación de la capacitación.</p> <p>Una vez hecha la evaluación, se tabula la información y de acuerdo a los resultados se toman las acciones pertinentes las cuales serán de utilidad para la elaboración del plan de capacitación del año siguiente.</p>	<p>Presidente de la corporación</p> <p>Secretario del Concejo</p>	Formato Evaluación de Capacitaciones

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contrataciones.

## 7. REGISTROS

- Formato de necesidades de capacitación
- Plan de capacitación
- Actas de reunión
- Evaluación de la capacitación

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTOS  
JURÍDICOS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 4

Código: CMB-PR-05-PD-01

**INDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chavez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTOS  
JURÍDICOS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 4

Código: CMB-PR-05-PD-01

## 1. OBJETIVO

Dar respuesta las consultas jurídicas formuladas tanto por el Presidente, los Honorables Concejales como por los demás funcionarios que necesiten asesoría jurídica para el cabal desempeño de sus funciones públicas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las asesorías que se soliciten a la Oficina asesora Jurídica para Garantizar la correcta asesoría de los funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga, de conformidad con el ordenamiento jurídico preestablecido tanto en la Constitución y las leyes.

## 3. RESPONSABLES

Es responsable de este procedimiento el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho fundamental que garantiza la dignidad del ser humano.

**PETICIONARIO:** Persona natural o jurídica que formula la petición al Concejo Municipal de Bucaramanga.

**REPARTO:** Designación de las solicitudes según carga de trabajo y tema específico a cada abogado de la Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTOS  
JURÍDICOS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 4

Código: CMB-PR-05-PD-01

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcion[Recepción de la solicitud de concepto jurídico]           </pre>	La Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de concepto, lo anota en el libro radicador y se la entrega al Jefe de la Oficina Asesora para que haga el reparto.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Solicitud Libro radicador (entradas).
2	<pre> graph TD     Recepcion --&gt; Asignacion[Asignación del documento al abogado]           </pre>	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el documento y asigna a un abogado para que proyecte el concepto jurídico correspondiente.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
3	<pre> graph TD     Asignacion --&gt; Entrega[Entrega del oficio remisorio del concepto asignado]           </pre>	La Secretaria de la Oficina hace entrega del oficio de solicitud de concepto a través del libro radicador al Abogado asignado para proyectar el concepto jurídico	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador (reparto interno)
4	<pre> graph TD     Entrega --&gt; Preparacion[Preparación de concepto jurídico y revisión del mismo]           </pre>	Una vez asignada y repartida la solicitud de concepto jurídico, el Abogado designado preparará el concepto jurídico y se lo entrega a la Secretaria para que se lo pase al Jefe de la Oficina, quien lo suscribe en el evento de encontrarlo ajustado a la normatividad legal, en caso contrario lo devolverá, por medio de la	Secretaria y funcionario asignado de la Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador (reparto interno)  Concepto jurídico

Elaboró: Silvia C. Sarmiento  
Asesora externa

Revisó: Cesar Chavez Vera  
Jefe Asesor Control Interno

Aprobó: Christian Niño Ruiz  
Presidente




**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTOS  
JURÍDICOS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 4

Código: CMB-PR-05-PD-01

		secretaria, al funcionario para que realice la correcciones del caso.		
5		Entrega concepto a la oficina o funcionario que hizo la solicitud del concepto.	Secretaria de la Oficina Asesora	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Art. 23 de la Constitución Política

## 7. REGISTROS

- Oficio de solicitud
- Libro radicador (entradas)
- Copia concepto jurídico
- Libro radicador (reparto interno)
- Libro radicador (salidas)

Elaboró: Silvia C. Sarmiento  
Asesora externa

Revisó: Cesar Chavez Vera  
Jefe Asesor Control Interno

Aprobó: Christian Niño Ruiz  
Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 4

Código: CMB-PR-06-PD-01

**INDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 4

Código: CMB-PR-06-PD-01

### 1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de cada una de las áreas de la oficina Contable. La rendición de los Estados Financieros y demás informes a los que esté obligada la Corporación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación y registro contable de la información y la documentación resultante de los hechos económicos en que interviene la Corporación y termina con la elaboración, revelación y aprobación de los Estados Financieros.

### 3. RESPONSABLES

Es responsable de este procedimiento el Tesorero de la Corporación y el Contador.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Inicio</p> <p>Se recibe, identifica y clasifica la información</p>	El Contador recibe, identifica y clasifica la información que sirve como fuente o soporte de hechos económicos, como Recibos de Caja y comprobantes de Egreso producidos por la Secretario de Hacienda recaudos de bancos u otras entidades	Tesorero	Documento
Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa		Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente	



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 4

Código: CMB-PR-06-PD-01

		autorizadas, nóminas, contratos, convenios, correspondencia, etc.		
2		Efectúa los registros en el sistema o Software Contable, los hechos económicos con base en los soportes documentales, dando aplicación al Plan General de la Contabilidad pública y al Plan Contable del municipio, en relación con la estructura contable, la dinámica de las cuentas y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Tesorero	Se Actualiza la Base de datos
3		Imprime asientos contables, comprobantes, diversas notas contables y los libros auxiliares.	Tesorero	Documento
4		Revisa, analiza, corrige, aprueba y firma los registros contables realizados o los documentos generados.	Tesorero	Documento
5		Impresión, revisión de los libros auxiliares, incluyendo información externa (Extractos Bancarios) con el objeto de preparar los Estados Financieros mensuales o periódicos	Tesorero	Documento
6		Elaboración y firma de Estados Financieros. Seguridad social	Tesorero	Documento

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 4

Código: CMB-PR-06-PD-01

7	<pre>graph TD; A[Impresión de Libros mayores registrados.] --&gt; B([Fin]);</pre>	<b>Impresión de Libros Mayores registrados (Caja Diario y Mayor y Balances). Los libros registrados no deben tener un atraso superior a tres meses desde el último asiento en el diario o el último balance.</b>	<b>Tesorero</b>	<b>Documento</b>
---	---	--	-----------------	------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 298 de 1996.
- Resolución 34 de enero 31 de 2008 de la Contaduría General de la Nación
- Resolución 139 de mayo 17 de 2007 de la Contaduría General de la Nación
- Resolución 356 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación
- Resolución 357 de septiembre 7 de 2007 de la Contaduría General de la Nación
- Ley 716 de 2001
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006

## 7. REGISTROS

- Libros contables
- Ejecuciones presupuestales
- Estado financieros

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 1 de 21

Código: CMB-AR

**RESOLUCIÓN No 174 de 2014**

**(Diciembre 18 2014)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE RIESGOS EN EL CONCEJO BUCARAMANGA”**

La Mesa Directiva del Concejo Bucaramanga, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en Especial las conferidas en los Artículos 209, 269 y 354 de la Constitución Política, Art 91 literal e) de la Ley 136 de 1994,.Art. 6 de la ley 87 de 1.993 y literal f del Artículo 2 de la ley 87 de 1.993, el artículo 4 del Decreto 1537 de 2001, decreto 1599 de 2.005 y Decreto 943 de 2.014 y Decreto 143 de 2.004. Y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que: “La Administración Pública, en todos sus órdenes tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley “.
2. Que el Artículo 269 de la Carta Política estipula que: “En las Entidades Públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley”.
3. Que el Presidente de la República, con sujeción a lo dispuesto en la ley 87 de 1.993, expidió el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
4. Que el literal f del Artículo 2 de la ley 87 de 1.993 establece como uno de los objetivos del Sistema de Control Interno: definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 2 de 21

Código: CMB-AR

5. Que el Artículo 4 del Decreto 1537 de 2.001, define la Administración de Riesgos como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las Entidades Públicas, para lo cual se establecerán y aplicarán Políticas de Administración del Riesgo.
6. Que el Mapa de Riesgos es la herramienta conceptual y metodológica que permite valorar los riesgos al interior de la Entidad.
7. Que en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar las Políticas de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos para el Concejo de Bucaramanga
8. Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar, el Manual de Administración de Riesgos para el Concejo Bucaramanga, que conduzca a la minimización de la ocurrencia de riesgos negativos que puedan afectar la Gestión de la misma, acciones que se encaminarán como resultado de la calificación y evaluación obtenida en el análisis, medición y valoración de los riesgos, el cual es una herramienta de gestión establecida para minimizar monitorear o corregir riesgos, bajo los parámetros de calidad, eficiencia, economía y eficacia.

**PARAGRAFO:** El Manual de Administración de Riesgos establece las guías de acción para que los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga coordinen y administren los eventos que pueden impedir el logro de los objetivos de la entidad, orientándolas y habilitándolas para ello.

Las Políticas identifican las opciones para tratar y manejar los Riesgos con base en su valoración, y permiten tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir, compartir, transferir o asumir el riesgo.

**ARTICULO SEGUNDO.** ADOPTESE el siguiente Manual de Administración del Riesgo.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 3 de 21

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

### PRESENTACION

El método para la elaboración del Manual de Administración del Riesgo se basó, en la Guía de Administración de Riesgos, que obedece a la adopción del Modelo Estándar de Control Interno y a la armonización de la metodología planteada por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública con el MECI 1000:2005, con el fin de facilitarle a las Administraciones el ejercicio de la administración del Riesgo. Además, esta metodología apunta a fortalecer los principios de la función administrativa, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1537 de 2001, así como dar cumplimiento a los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales se ejercen mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, recordando que una de las finalidades sociales del Estado es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, acorde con los enunciados contenidos en el artículo 366 de la Carta Magna y el artículo 4 de la Ley 489 de 1998.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 4 de 21

## INTRODUCCIÓN


El tema de la Administración de Riesgos ya no es un tema nuevo para las entidades públicas, en virtud de que el Estado colombiano mediante el Decreto 1537 de 2001 estableció que todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una política de Administración de Riesgos tendiente a darles un manejo adecuado a los riesgos, con el fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar. En este sentido, las entidades de la Administración Pública no pueden ser ajenas al tema de los riesgos y deben buscar cómo manejarlos y controlarlos, partiendo de la base de su razón de ser y de su compromiso con la sociedad; por esto se debe tener en cuenta que los riesgos no solo son de carácter económico y están directamente relacionados con entidades financieras o con lo que se ha denominado riesgos profesionales, sino que hacen parte de cualquier gestión que se realice.

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamental, por su vínculo con todo el quehacer; se podría afirmar que no hay actividad de la vida que no incluya la palabra riesgo. Por ello la humanidad desde sus inicios ha buscado maneras de protegerse contra las contingencias y desarrolló, al igual que la mayoría de las especies animales, maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.

Se va a considerar el riesgo como toda posibilidad de un evento que pueda entorpecer o impedir el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos, por lo que se entrega a la Administración Pública como una herramienta que les permita a las instituciones hacer un manejo adecuado de los riesgos desde la planeación y contribuir así al logro de los objetivos.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Julio 2014	Página 5 de 21

## COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Al ser un componente del Módulo Control de Planeación y Gestión, la Administración del Riesgo se sirve de la planeación (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito), del campo de aplicación (procesos, proyectos, sistemas de información), del Componente Direccionamiento Estratégico y todos sus elementos. Su mirada sistémica contribuye a que la entidad no sólo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos sino que fortalece el ejercicio del Control Interno en las entidades de la Administración Pública.


Este componente faculta a la entidad para emprender las acciones de control necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. Es importante considerar que un evento puede representar una oportunidad de mejora para la organización, pero si no se maneja adecuadamente y a tiempo, puede generar consecuencias negativas.

Es importante señalar que los responsables de realizar la administración de los riesgos, son los líderes de los procesos, proyectos y/o programas con sus respectivos equipos de trabajo; la oficina de control interno podrá brindar apoyo en la metodología de administración del riesgo para su identificación a través de su rol de asesoría y acompañamiento y realizar la evaluación y seguimiento de los mapas de riesgos establecidos por la entidad.

Este componente se estructura a través de los siguientes Elementos de Control:

- Políticas de Administración del Riesgo.
- Identificación del Riesgo.
- Análisis y Valoración del Riesgo.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 6 de 21

## 1. CLASES DE RIESGOS

**Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

**Riesgos de Imagen:** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

**Riesgos Operativos:** Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

**Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

**Riesgos de Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

**Riesgos de Tecnología:** Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

## 2. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

### Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda clasificarlos teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 7 de 21

Código: CMB-AR

**Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

**Riesgos Operativos:** Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como con la técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

**Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de cada entidad. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así Cada entidad puede clasificar los riesgos de acuerdo a su actividad particular, la lista que se encuentra en esta guía puede ser adaptada a cada una de las entidades agregando nuevas clasificaciones. como de su interacción con las demás áreas, dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.

**Riesgos de Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

**Riesgos de Tecnología:** Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.

**NOTA:** A un riesgo puede asociarse mas de una clasificacion al mismo tiempo.

- Probabilidad de ocurrencia: Puede ser medida con criterios de frecuencia, si e riesgo se ha materrrializado (ejemplo: numero de veces en un tiempo determinado) o de factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 8 de 21

Código: CMB-AR

**3. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO:**

NIVEL	RANGO	DESCRIPCION
A	CASI SEGURO	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
B	PROBLABLE	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
C	POSIBLE	Podría ocurrir en algún momento
D	IMPROBABLE	Pudo ocurrir en algún momento
E	RARO	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

**4. ANALISIS DEL RIESGO**

PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTROFICO (5)
E (RARO) 1	B	B	M	A	A
D (IMPROBABLE) 2	B	B	M	A	E
C (MODERADO) 3	B	M	A	E	E
B (PROBABLE) 4	M	A	A	E	E
A (CASI SEGURO) 5	A	A	E	E	E
B: ZONA DE RIESGO BAJA	Asumir el riesgo				
M: ZONA DE RIESGO MODERADA	Asumir el riesgo, reducir el riesgo				
A: ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.				
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar el riesgo, evitar, compartir o transferir.				

Las gráficas elaboradas esquematizan la calificación de la severidad del riesgo absoluto y del riesgo con controles del proceso. De acuerdo con su posición se puede establecer qué tipo de políticas y acciones se deberían utilizar para un acertado manejo que conlleve a la atenuación de los riesgos identificados.

La calificación del riesgo se refleja en la severidad, que es el resultado de cruzar la consecuencia y la probabilidad, mide la intensidad en que un riesgo está presente y se puede presentar en cuatro niveles:

**5. MATRIZ DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**B: Zona de riesgo Baja, asumir el riesgo.**

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 9 de 21

Código: CMB-AR

**M: Zona de riesgo Moderada, asumir el riesgo, reducir el riesgo.**

**A: Zona de riesgo Alta, reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir.**

**E: Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.**

El riesgo absoluto se refiere a la posibilidad de que algo suceda y la consecuencia que podría tener el evento sobre los objetivos o el proceso, en este caso, sin considerar las medidas o acciones que las personas toman para su control y mitigación.

## 6. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

Se debe calificar cada uno de los Riesgos según la matriz de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Probabilidad casi segura se califica con 5

Probabilidad probable con 4

Probabilidad moderada con 3

Probabilidad improbable con 2

Probabilidad raro con 1

De acuerdo al número de veces que se presenta o puede presentarse el riesgo. Y el impacto si es:

Insignificante con 1

Menor con 2


Moderado con 3

Mayor con 4

Catastrófico con 5

Para poder determinarlo se toma el mayor valor que se ha obtenido según las tablas de impacto.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 10 de 21

## 6.1. Evaluación del riesgo

Para realizar la Evaluación del Riesgo se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz, según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios: Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Baja, significa que su Probabilidad es rara, improbable o moderada y su Impacto es insignificante o menor, lo cual permite a la entidad asumirlo. Es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo extrema, su Probabilidad es moderado, probable o casi certeza y su Impacto moderado, mayor o catastrófico; por tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible. De lo contrario, se deben implementar controles de prevención para evitar la Probabilidad del riesgo, de protección para disminuir el Impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles.

Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (riesgo, moderada o alta), se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona moderada o baja. Siempre que el riesgo sea calificado con Impacto catastrófico, la entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia. Con la realización de esta etapa se busca que la entidad obtenga los siguientes resultados:

- Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, que pueden disminuir la capacidad institucional de la entidad, para cumplir su propósito.
- Medir el impacto de las consecuencias del riesgo sobre las personas y los recursos o coordinar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos institucionales o desarrollar los procesos.
- Establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chávez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 11 de 21

Código: CMB-AR

## **6.2. Valoración del riesgo**

Para realizar la valoración de los controles existentes es necesario recordar que estos se clasifican en:

- Preventivos: Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
- Correctivos: Aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Además de identificar si los controles existentes son correctivos o preventivos, se debe tener en cuenta los siguientes criterios que permiten dar una valoración posterior a la primera evaluación.


## **7. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y EL INSTITUCIONAL.**

El mapa de riesgos contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos tendientes a evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual, y la aplicación de acciones, así como los responsables, el cronograma y los indicadores. No obstante se considera recomendable, elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de Valoración del Riesgo.

Los mapas de riesgo constituyen una herramienta gerencial que brinda criterios de decisión a la alta dirección frente a los cambios que deben ser realizados en la organización para controlar los riesgos existentes y prevenir su materialización.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Julio 2014	Página 12 de 21

## 8. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.

**Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

**Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**Probabilidad:** entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: No. de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

**Controles existentes:** especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.

**Valoración del riesgo:** es el resultado de determinar la exposición de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

**Opciones de manejo:** opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual.


**Acciones:** es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.

**Responsables:** son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.

**Cronograma:** son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

**Indicadores:** se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 13 de 21	Código: CMB-AR

### ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Incumplimiento del Plan estratégico anual	3	3	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Realizar seguimiento semestral al Plan estratégico	Mesa Directiva – Presidente		x	Acciones ejecutadas
	Incumplimiento de los planes de acción	3	3	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Seguimiento trimestral al Plan de Acción	Responsable De cada proceso		x	Acciones ejecutadas
	Desconocimiento de los lineamientos de la plataforma estratégica (Misión, visión, objetivos)	2	4	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Implementar estrategias de recordación (gacetas, boletines, mail, pagina web, salvapantallas)	Presidente		x	Funcionarios documentados

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 14 de 21


Código: CMB-AR

**ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE CONTROL POLÍTICO**

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
CONTROL POLITICO	Incumplimiento del reglamento interno.	2	4	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Creación del comité de ética para el Concejo Municipal	Mesa directiva		X	Comité de ét implementado
	Omisión de la vigilancia y control	2	3	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Elaboración de un cronograma de sesiones con los diferentes secretarios de despacho	Secretaria general		X	Cronograma de sesiones con secretarios de despacho elaborado

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chavez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>		
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 15 de 21	Código: CMB-AR

### ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE ESTUDIO Y DEBATE DE PROYECTOS DE ACUERDO

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
ESTUDIO Y DEBATE PROYECTOS DE ACUERDO	No realizar debates por inasistencia de los concejales	2	4	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Realizar citación a través de oficio con suficiente anterioridad a los debates.	Presidente		X	Lista de asistencia a sesiones
	Desconocimiento de los temas a tratar en los debates	2	3	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Realizar entrega del tema a debatir con el oficio de la citación	Presidente		X	Oficios entregados

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 16 de 21

Código: CMB-AR

**ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
GESTION ADMINISTRATIVA	Incumplimiento del Plan de capacitación	3	3	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Definir un cronograma inicial y Realizar seguimiento semestral	Secretaría general		X	Capacitaciones ejecutadas
	Incumplimiento del programa de bienestar	4	3	ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Definir cronograma y Realizar seguimiento semestral	Secretaría general		X	Actividades realizadas
	Evaluaciones de desempeño negativas	3	4	EXTREMA	Evitar el riesgo, evitar, compartir o transferir	Entregar el manual de funciones haciendo énfasis en la importancia de su conocimiento mediante oficio y Acta de compromiso	Secretaría general		X	Evaluaciones desempeño

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014


Página 17 de 21

Código: CMB-AR

**ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA**

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
GESTION JURIDICA	Incurrir en Contratación sin la documentación Completa.	2	4	ALTA	Reducir el riesgo, compartir o transferir	Elaboración e implementación del manual de contratación del Concejo	Asesor jurídico		X	Manual de contratación elaborada e implementado
	No dar respuesta oportuna a peticiones de los Usuarios.	2	5	EXTREMA	Evitar el riesgo, compartir o transferir	Seguimiento diario al libro radicador de entradas y al libro radicador de salidas	Secretaria General , Asesor jurídico		X	Sistemas de respuesta gestión documental.
	No emitir conceptos jurídicos solicitado por funcionarios y Concejales	2	5	EXTREMA	Evitar el riesgo, compartir o transferir	Seguimiento diario al libro radicador de entradas y al libro radicador de salidas	Asesor jurídico		X	Sistemas de respuesta gestión documental.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
	Versión:2.0	Fecha: Julio 2014	Página 18 de 21

### ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	CONTROLES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
GESTION FINANCIERA	Incumplimiento en la ejecución del presupuesto	2	3	MODERADO	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Seguimiento mensual a las ejecuciones presupuestales	Tesorero		X	Ejecuciones presupuestales
	Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de caja	2	3	MODERADO	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Seguimiento mensual al Plan anual de caja	Tesorero		X	Ejecuciones presupuestales
	Incumplimiento en la elaboración y presentación de informes	2	5	EXTREMA	Reducir el riesgo, compartir o transferir	Elaborar Cronograma de informes a presentar durante el año y realizar seguimiento mensual	Tesorero		X	Informes presentados
	Incumplimiento de cuentas por pagar	3	3	ALTA	Evitar el riesgo, compartir o transferir		Tesorero		X	Cuentas pagadas

### ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chavez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 19 de 21

Código: CMB-AR

PROCESO	RIESGO	CALIFICACION		VALORACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CAUSAS		INDICADORES
		PROB.	IMPACTO					EXT.	INT.	
CONTROL INTERNO	Procedimientos realizados de forma incorrecta	5	3	ALTA	Reducir, evitar, o transferir	Implementar el manual de procesos y procedimientos	Asesor de Control Interno		X	Manual de proceso procedimientos implementado y socializado
	Incumplimiento de los planes de acción de todas las dependencias	2	3	ALTA	Reducir, evitar, o transferir	Solicitar los Planes de Acción de todas las dependencias y hacer seguimiento mensual a las actividades programadas	Asesor de Control Interno		X	Porcentaje de Ejecución De Planes de Acción
	Incumplimiento del Programa de auditorías por ausencia de los auditados (funcionarios)	2	3	ALTA	Reducir, evitar, o transferir	Publicar y socializar el Programa de Auditorías. Además oficiar mensualmente a las dependencias próximas a auditar.	Asesor de Control Interno		X	Informe de auditorías

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chavez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 20 de 21

Código: CMB-AR

**ARTICULO TERCERO. ALCANCE:** La Administración de Riesgos en la entidad, tendrá carácter prioritario y estratégico, fundamentado en el Modelo de Operación por procesos. En virtud de lo anterior, la identificación, análisis y valoración de los Riesgos se circunscribirá a los objetivos estratégicos de cada proceso.

**ARTICULO CUARTO. RESPONSABLE:** son responsables de la administración de los riesgos, al interior del Concejo de Bucaramanga, las siguientes personas:

Representante Legal, Jefes de Oficinas, los Servidores Públicos vinculados al Concejo de Bucaramanga, quienes participan en la actualización del mapa de riesgos de las dependencias a las cuales se encuentran adscritos, poniendo en práctica los principios y valores éticos de la Corporación.

**ARTICULO QUINTO. MAPA DE RIESGOS:** La herramienta conceptual y metodológica para la valoración de los riesgos del Concejo de Bucaramanga es el Mapa de Riesgos.

**PARAGRAFO:** La responsabilidad de la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos estará a cargo de los responsables de cada uno de los procesos. Ellos serán los encargados de implementar los controles, verificar su efectividad, proponer cambios, velar por su adecuada documentación y por su socialización y aplicarlos al interior de su proceso.

**ARTICULO SEXTO. DIVULGACION:** Las Políticas de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos se divulgarán a los servidores públicos adscritos al Concejo de Bucaramanga, a través de los medios masivos de comunicación (página web, correo institucional, pública) charlas informativas, así como la socialización al interior de cada uno de los procesos.

**ARTICULO SEPTIMO.CONTROL DE REVISION** teniendo en cuenta que el presente documento se elaboró en forma concertada, y en concordancia con la normatividad legal vigente, puede estar sujeto a modificaciones futuras debido al Mejoramiento Continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chavez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 21 de 21

Código: CMB-AR

Control.

**PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Bucaramanga a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año dos mil catorce 2014.

**El Presidente**

**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

**La primera Vicepresidenta**

**CARMEN LUCIA AGREDO**

**El Segundo Vice-presidente**

**RAUL OVIEDO TORRA**


**El Secretario General,**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Reviso Aspectos Jurídicos:  
Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chavez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente




	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Diciembre 2014	Página 1 de 5	Código: CMB-PR-07-PD-01

## INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. REGISTRO

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b> <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Diciembre 2014	Página 2 de 5	Código: CMB-PR-07-PD-01

## 1. OBJETIVO

Definir un esquema único para la realización de las auditorías internas por parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno del Concejo Municipal de Bucaramanga, que permita el cumplimiento del Plan anual de auditorías y contribuya al mejoramiento continuo de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las auditorías internas realizadas por el encargado del Control Interno del Concejo Municipal, estas relacionadas en la los Procesos y Procedimientos de la entidad.

## 3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la aplicación de este procedimiento es el Presidente de la Corporación o la persona designada del Control Interno.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Marco o límite de una auditoria en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las áreas o asuntos que serán revisados a profundidad en la ejecución. Esta decisión debe ser efectuada teniendo en cuenta la sensibilidad, riesgo, factibilidad y costo, así como, la trascendencia de los posibles resultados a informar.

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS**



Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 5

Código: CMB-PR-07-PD-01

**AUDITORIA INTERNA (NTCGP 1000:2004; 3.6):** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permitan determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoria interna.

**COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:** Está conformado por el Presidente de la Corporación y la mesa directiva, secretario del Concejo y son responsables del direccionamiento y evaluación, continúa a la efectividad del Sistema de Control Interno y su capacidad para apoyar el cumplimiento de objetivos institucionales, también de verificar que se atiendan las recomendaciones generadas por el área de Control Interno y por los órganos de control.

**ENCARGO DE AUDITORIA:** Corresponde al documento mediante el cual se hace la designación de un responsable para la ejecución de la auditoria, quien a su vez, cuenta con un equipo de apoyo.

**EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria. NTC-ISO 9000 3.9.10. Está conformado por los Profesionales Universitarios y Técnicos de la Secretaria de Control Interno.

**EVIDENCIA:** Prueba obtenida por el auditor en el curso de una auditoria, corresponde a registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información, que son pertinentes y verificables; la evidencia es pertinente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

**HALLAZGO DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria. NTC-ISO 9000 3.9.5.

**INFORME DE AUDITORIA:** Es el documento en el cual se indica los resultados obtenidos en la auditoria, el cual es motivo de discusión o socialización con los auditados para reducir, ampliar o eliminar algunos apartes de éste, para así, emitir

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 5

Código: CMB-PR-07-PD-01

posteriormente un informe final a cada una de las áreas involucradas y, un informe ejecutivo para el Presidente de la Corporación.

**NAGAS:** Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoria a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor

**RECOMENDACIONES:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración o responsables de las áreas o procesos examinadas para la superación de los hallazgos y las causas de los problemas ó algún otro valor agregado que el auditor considere pertinente.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Al finalizar la vigencia, se programan las auditorias de la vigencia siguiente, teniendo en cuenta las de carácter obligatorio y las relacionadas con el Sistema de Calidad.</p> <p>Esta información se registra en el formato Plan Anual de Auditorias. Una vez consolidada la información, se pasa para aprobación al Comité Coordinador de Control Interno.</p>	<p>Mesa Directiva</p> <p>Concejales</p>	<p>Plan de Auditorias</p> <p>Acta de sesión</p>
2		<p>De acuerdo al plan anual de auditorías, El encargado de Control Interno asigna mediante el oficio el encargo de auditoria donde le describe el proceso a auditar</p>	<p>Presidente de la Corporación</p> <p>Responsable del Control Interno</p>	<p>Oficio de encargo</p>

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 5

Código: CMB-PR-07-PD-01

	↓	Nota: El auditor designado, debe analizar y conocer el proceso a auditar para poder continuar con la actividad siguiente y cumplir con el perfil. En caso de que el auditor no tenga los conocimientos, debe consultar sobre el tema antes de elaborar el programa de auditorías.		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar programa de auditoria.</div> ↓	Cada auditor elabora el programa individual de las auditorias que le fueron encargadas en el Formato Programa de Auditoria, las presenta al Responsable del Sistema para su visto bueno y una vez aprobado el programa, notifica mediante oficio al responsable del proceso.	Presidente de la Corporación	Formato Programa de Auditoria
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecutar la auditoria</div> ↓	De acuerdo al programa de cada auditoria y a la metodología establecida se realiza la auditoria.	Auditor Interno	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar informe detallado</div> ↓	<p>Una vez ejecutada la auditoria, se elabora en el Formato Informe Detallado el cual se anexa al programa de auditoria</p> <p>Una vez socializado el preinforme en firme, se solicita a la dependencia el Formato diligenciado Plan de Mejoramiento y posteriormente se presenta un Informe ejecutivo al Presidente del Concejo Municipal. Seguridad social</p>	Funcionario de realizar la Auditoria.	Formato Informe Detallado.  Informe Definitivo  Formato Plan de Mejoramiento
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluación de la Auditoria</div> ↓	Solicita a los auditados el diligenciamiento del formato Evaluación de las actividades de la Auditoria al momento de la entrega del informe de auditoria, mediante oficio de envió de auditoria	Responsables de los Procesos	Formato Evaluación de Auditoria





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 6 de 5

Código: CMB-PR-07-PD-01

7		<p>Cada dos (2) meses consolida y presenta en reunión de Equipo MECI (Control Interno) los resultados de las evaluaciones de la auditoria, con el fin de tomar las acciones pertinentes.</p>	<p>Mesa directiva</p> <p>Secretario del Concejo</p> <p>Responsable de control Interno</p>	<p>Actas de Equipo MECI</p>
8		<p>De acuerdo con los hallazgos reportados y recomendaciones dadas en el Informe Detallado, se toma las acciones respectivas a más tardar diez (10) días hábiles de haberlo recibido, esto relacionado con las auditorias de Control Interno</p> <p>Las acciones tomadas las registran en el Formato Plan de Mejoramiento y se entrega a la Secretaría General y a Control Interno para su seguimiento.</p>	<p>Responsables del Proceso Auditado</p>	<p>Plan de Mejoramiento</p>
9		<p>Una vez el auditado presente el Plan de Mejoramiento, se procede a realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones</p>	<p>Responsable de Control Interno</p>	<p>Plan de Mejoramiento</p>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 87 de 1993
- Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2004

**7. REGISTROS**

- Formato Plan Anual de Auditorias
- Formato de Encargo
- Formato Programa de Auditorias

Elaboró: Silvia C. Sarmiento Asesora externa	Revisó: Cesar Chávez Vera Jefe Asesor Control Interno	Aprobó: Christian Niño Ruiz Presidente
---	--	---



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 7 de 5

Código: CMB-PR-07-PD-01

- Formato Informe Detallado
- Formato Plan de Mejoramiento
- Formato Informe Ejecutivo
- Formato Evaluación de Auditoría Interna
- Oficio Envió Informe de Auditoría
- Oficio Incumplimiento del Plan de Auditoría

Elaboró: Silvia C. Sarmiento	Revisó: Cesar Chávez Vera	Aprobó: Christian Niño Ruiz
Asesora externa	Jefe Asesor Control Interno	Presidente





## PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS VIGENCIA 2014

Código: \_\_\_\_\_  
 Versión: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 30 / 01 / 14

**Objetivo del Plan:** Identificar y mencionar de manera oportuna y efectiva las actividades realizadas en el ejercicio de control interno, por la oficina asesora en:  
 \* La evaluación del estado de cumplimiento del Sistema de Control Interno del Concejo de Bucaramanga, con base en los subsistemas, componentes y elementos conformantes del Modelo Estandar de Control Interno MECI 1000:2005.  
 \* Determinar las acciones de control y asesoría a seguir e implementar para alcanzar un mejoramiento continuo en el sistema de control interno, cumplir la misión, alcanzar la visión, objetivos y metas planteados en el plan estratégico 2012-2015 de la entidad.

**Alcance del plan:** Cumplimiento normativo en temas de elaboración de informe, procesos de capacitación del talento humano, auditorías internas a los procesos, asistencia a los comités de la entidad, atención a entes de control, rendición de informes.

**Criterios:** Requisitos de los procedimientos o normas a aplicar.

**Requisitos:**

- Humanos: Equipo de trabajo de la oficina de Control Interno.
- Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico.

TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS					Coordinador de la auditoría	Equipo auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable o líder del proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control																
<b>Auditoría a procesos</b>																				
Presidencia	x										x				x				x	Edgar Suarez Gutierrez
Primera Vicepresidencia			x								x				x				x	Carmen Lucia Agredo Acevedo
Segunda Vicepresidencia			x								x				x				x	Raul Oviedo Torra
Secretaria General			x								x				x				x	Felix Marino Jaimes caballero
Oficina Asesora Juridica			x								x				x				x	Luis Jose Escamilla Moreno
Tesorería			x								x				x				x	Oscar eliecer Martinez arguello
Prensa			x								x				x				x	Felix Marino Jaimes caballero
Sistemas			x								x				x				x	Felix Marino Jaimes caballero
Archivo			x								x				x				x	Felix Marino Jaimes caballero
Comision Primera (Comision de hacienda y credito publico)			x								x				x				x	Martha Antolinez Garcia.
Comision Segunda (Comision del plan, de gobierno y obras)			x								x				x				x	Sandra Lucia Pachon Moncada
Comision Tercera (Comision asuntos administrativos, sociales, ambientales y dere			x								x				x				x	Jhon Jairo Claro Arevalo.
Evaluación y Control				x																Cesar Chavez Vera
<b>Auditorías Especiales</b>																				
<b>Informes de Ley</b>																				
Informe Ejecutivo Anual - Evaluación del Sistema de Control Interno									x											Jefe de Control Interno
Informe Pormenorizado de Control Interno										x			x						x	Jefe de Control Interno
Informe sobre posibles Actos de Corrupción																				Jefe de Control Interno
Informe Austeridad en el Gasto								x												Jefe de Control Interno



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión.2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 1 de 12

Código: CMB-PM

**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014  
Informe de Auditoría (Vigencia 2013)**

CODIGO DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION METAS	UNIDAD DE MEDIDAS (METAS)	DIMENSION METAS	FECHA INICIACION DE METAS	FECHA DE TERMINACION DE METAS	PLAZO EN SEMANA DE LA META
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1. Teniendo en cuenta que la convocatoria a veedores está establecida como uno de los requisitos procedimentales para adelantar esta modalidad de contratación según lo establecido en el manual de contratación del Concejo Municipal de Bucaramanga y que la misma se realiza con el fin de que dichos veedores puedan vigilar el proceso contractual, realizando toda la etapa en un mismo día, no se podría llegar a materializar el fin de dicha convocatoria, por lo que es necesario que el concejo de	ESTABLECER TERMINOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR SUS FINES.	ESTABLECER EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL AL TERMINO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS EN ETAPA PRECONTRACTUAL	EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL UNIFICADO EN CUANTO A ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	290 CONTRATOS	290 CONTRATOS	11 DE DICIEMBRE DE 2014	30 DE DICIEMBRE DE 2014	100 CONTRATOS





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 2 de 12

Código: CMB-PM

<p>Bucaramanga o la oficina encargada de realizar la etapa precontractual, establezca términos para la elaboración de los documentos respetando los fines para los cuales es creado cada uno.</p>								
<p>2. Las planillas de cotización de salud, pensión y riesgos profesionales, en algunos casos, no corresponden al mes laborado, lo que demuestra que el supervisor del contrato, según lo establecido en el manual de contratación del concejo municipal de Bucaramanga, incumplió con uno de los deberes relacionados con la exigencia y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista como lo es el pago de aportes a seguridad social y parafiscal.</p>	<p>VERIFICAR POR CADA SUPERVISOR CONTRACTUAL LOS PAGOS DE LAS PLANILLAS DE COTIZACION A SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD PERTINENTE.</p>	<p>VERIFICACION EN EL FOSYGA DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS CONTRATISTAS, EMITIR CIRCULAR PARA LOS CONTRATISTAS EN LA CUAL RECUERDE EL TIEMPO DE PAGO Y SU INCUMPLIMIENTO QUE</p>	<p>REVISION EN EL MOMENTO PRECONTRACTUAL, AL MOMENTO DE PASAR CUENTAS DE COBRO Y A LA LIQUIDACION CONTRACTUAL</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>17 DE NOVIEMBRE DE 2014</p>	<p>30 DE DIC. DE 2014</p>	<p>290 CONTRATOS</p>





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 3 de 12

Código: CMB-PM

		CONSECUENCIAS ACARREA						
3. Dentro de todas las unidades de apoyo de la muestra revisada por el equipo auditor, se evidenció que los supervisores designados tanto en los estudios previos como en la minuta contractual, no cumplieron con la finalidad ni lo deberes establecidos dentro del Manual de Contratación del Concejo Municipal de Bucaramanga, toda vez que fueron los concejales que tenían asignado cada contratista y no los mismos supervisores, quienes certificaron el cumplimiento de las actividades de dichos contratistas.	ESTABLECER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DENOMINADOS EN LA MODALIDAD DE UNIDADES DE APOYO, CUMPLAN CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD PERTINENTE. ESTA LABOR NO DEBE SER	DETERMINAR EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRACTUAL, DE IGUAL FORMA EN LA RESOLUCION DE UNIDADES DE APOYO Y EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE CADA EMPLEADO PUBLICO LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS	REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS TENDIENTE A PLASMAR LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO	290 CONTRATOS	290 CONTRATOS	SEPTIEMBRE DE 2014	30 DE DIC. DE 2014	290 CONTRATOS MENSUALES



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 4 de 12

Código: CMB-PM

		REALIZADA POR LOS CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN.	DE UNIDADES DE APOYO						
4. Una vez revisadas las carpetas contractuales que hicieron parte de la muestra, el equipo auditor evidenció que algunas de las fechas publicadas en el SECOP en cuanto al inicio, terminación y liquidación de los contratos, no corresponden a la información encontrada en dichas carpetas.	PUBLICAR DE MANERA CLARA Y CORRECTA TODAS LAS CARPETAS CONTRACTUALES AL SECOP, TENIENDO EN CUENTA QUE LAS FECHAS DE INCIO, TERMINACION Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS, CORRESPONDA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN DICHAS CARPETAS.	DETERMINAR PERSONAL IDONEO Y EXCLUSIVO PARA LA ACTIVIDAD DE GESTION TRANSPARENTE Y SECOP, LO MISMO QUE LA ADQUISICION DE EQUIPOS DE OFICINA EN LA OF. JURIDICA PARA UTILIZARLOS A ESA ACTIVIDAD.	Realizar las actividades en el tiempo que contempla la norma y la resolución de la contraloría en gestión transparente.	290 CONTRATOS	290 CONTRATOS	SEPTIEMBRE DE 2014	30 DE DICIEMBRE DE 2014	50 CONTRATOS	



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 5 de 12

Código: CMB-PM

	<p>5. Una vez revisado el expediente contractual, se evidencia que la propuesta (la cual registra fecha del 05 de febrero de 2013), fue presentada antes que se hiciera la respectiva invitación para presentar la misma, la cual tiene fecha 20 de febrero del mismo año, situación que debe ser tenida en cuenta al momento de elaborar los documentos precontractuales toda vez que estas irregularidades pueden generar una confusión en la cronología legítima de los documentos. Así mismo, no se registra dentro del expediente contractual la solicitud de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>DESARROLLAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE FORMA CLARA Y CONCRETA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PERTINENTE, EN CUANTO A LA FECHA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS Y LAS INVITACIONES RESPECTIVAS, ATENDIENDO LA CRONOLOGIA LOGICA Y COHERENTE EN EL PROCESO, ASÍ COMO, PRESENTAR LA</p>	<p>REVISAR LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ENTREGADOS POR LOS CONTRATISTAS QUE VAN A SER UTILIZADOS EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES</p>	<p>EN EL MANUAL DE CONTRATACION Y PROCEDIMIENTOS PLASMAR COMO DEBE PROCEDER SE PARA REALIZAR LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>SEPTIEMBRE DE 2014</p>	<p>DICIEMBRE 2014</p>	<p>100 CONTRATOS</p>
--	---	--	--	---	----------------------	----------------------	---------------------------	-----------------------	----------------------





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 6 de 12

Código: CMB-PM

		RESPECTIVA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.							
	6. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación del Concejo de Bucaramanga, dentro del procedimiento para adelantar el proceso contractual por la modalidad de contratación directa, uno de los requisitos allí establecidos es la recepción de la propuesta con los documentos que sirven de soporte a la misma, propuesta que no pudo ser analizada toda vez que dentro del expediente contractual no reposa dicho documento.	DESARROLLAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE FORMA CLARA Y CONCRETA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PERTINENTE, EN CUANTO A LA RECEPCION DE LAS PROPUESTAS RESPECTIVAS.	ESPECIFICAR EN EL MANUAL DE CONTRATACION Y PROCEDIMIENTOS LA RECEPCION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES.	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTRACTUAL	290 CONTRATOS	290 CONTRATOS	SEPTIEMBRE DE 2014	DICIEMBRE DE 2014	100 CONTRATOS



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 7 de 12

Código: CMB-PM

	<p>7. Se evidenció en los expedientes contractuales, que algunos contratistas presentaron informes de actividades incompletos, es decir no detallan el desarrollo de las actividades de ejecución del contrato, igualmente no anexan los soportes que justifiquen el mismo y en otros casos se presentan informes repetitivos de meses anteriores. Los contratos (Unidades de apoyo) en mención fueron los siguientes: Nos. 60, 62, 70, 71, 73, 75.</p>	<p>DESARROLLAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE FORMA CLARA Y CONCRETA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PERTINENTE, CON RESPECTO A QUE LA EXIGENCIA DE INFORMES DE ACTIVIDADES SEAN COMPLETOS, DETALLADOS Y CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS.</p>	<p>EN EL MANUAL DE CONTRATACION Y CONTRACTUAL SE ESPECIFIQUE LOS MODELOS QUE DE PRESENTACION DE LOS CONTRATISTAS DE LAS ACTAS E INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES</p>	<p>DETERMINAR MODELOS DE ACTAS E INFORMES DE ACTIVIDADES QUE ESPECIFIQUEN DE MANERA CLARA Y CONCRETA SUS ACTIVIDADES PARA MEJOR SUPERVISION CONTRACTUAL</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>SEPTIEMBRE DE 2014</p>	<p>DICIEMBRE DE 2014</p>	<p>70 CONTRATOS</p>
	<p>8. Se evidencio en la información reportada al SIA por el Concejo de Bucaramanga, un error involuntario en el formato F27<sup>a</sup>, correspondientes</p>	<p>ATENDER Y PUBLICAR DE MANERA CLARA LOS INFORMES QUE SOLICITA LA</p>	<p>VERIFICACION DE INFORMACION, CUMPLIMIENTO</p>	<p>CUMPLIR CON LOS INFORMES DEL SIA DE ACUERDO A</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>290 CONTRATOS</p>	<p>NOVIEMBRE 2014</p>	<p>DICIEMBRE DE 2014</p>	<p>100 CONTRATOS</p>





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión:2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 8 de 12

Código: CMB-PM

	a planes de acción; lo anterior como resultado del error que presentó la entidad al subir un plan de acción de años anteriores a la plataforma y luego presentar otro diferente al equipo auditor, pero dicho error se corrigió ya que la comparación lo hizo llegar en medio físico y se evidencio que era el mismo que estaba en la página web de la entidad.	CONTRALORIA MUNICIPAL Y MAS CONCRETAMENTE EL SIA.	TO CON LA NORMATIVIDAD DE INFORMACION DEL SIA Y VERIFICACION POSTERIOR DE LO QUE SE HA REPORTADO	LA NORMATIVIDAD QUE EXPIDA LA CONTRALORIA					
9.	No obstante lo anterior se requiere el fortalecimiento de los procesos y mejoramiento continuo en algunas líneas tales como: contratación administrativa, actualización de archivos, baja de inventarios, hojas de vida, tics y rendición de la cuenta. Por lo anterior y de acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoria se evidencio que faltaron seguimientos en los anteriores temas en el último trimestre de la vigencia 2013, por parte de control interno configurándose como un	PRESENTAR Y CUMPLIR A CABALIDAD CON EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2014.	Realizar Auditorías periódicas durante toda la vigencia del 2014.	Se debe presentar y cumplir al ciento por ciento con el plan de auditoría a desarrollar durante el año 2014; esto es hasta el 31 de diciembre del año en mención.	Plan Anual de Auditoria presentado y ejecutado.	Eliminación del hallazgo presentado	01.01.14	31.12.14	2 semanas



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 9 de 12

Código: CMB-PM

	presunto hallazgo de tipo administrativo.								
10.	Practicada visita por el equipo auditor al archivo central del Concejo Municipal se evidencio que la entidad adelanto parte de la actualización de los archivos de documentos incluyendo las tablas de retención documental, sin embargo se constato que aun existen archivos atrasados y desorganizados, igualmente faltan las tablas de retención y valoración documental en el archivo central, así mismo, se deben digitalizar las historias laborales de empleados inactivos para conservarlos de manera permanente y las hojas de vida de los funcionarios activos. Por lo anterior la entidad debe tomar los correctivos necesarios a corto plazo.	Actualizar el archivo general del Concejo.	Actualizar la organización del archivo del concejo de Bucaramanga, incluyendo las tablas de retención y valoración documental y digitalizar las historias laborales de los empleados inactivos y las hojas de vida de los funcionarios activos.	Digitalización de documentos, Actualización de tablas de retención Y organizar el archivo.	Digitalizar en un 25 % los documentos. Actualizar en un 100% las tablas de retención documental. Organizar en un 60 % el archivo general del Concejo.	Lograr un archivo que cumpla con la normatividad establecida por la ley 5/94 del 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación.	Digitalización agosto del 2014  Tablas de retención documental al 30 de Diciembre del 2014  organización física de los archivos central y de gestión mazo del 2014	30 de Diciembre del 2014	Digitalización 12 semanas  Tablas de retención documental al 28 semanas  organización física de los archivos central y de gestión 28



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 10 de 12

Código: CMB-PM

									semanas
	11. Se evidencio que el Concejo Municipal no ha dado la baja inventarios de bienes muebles de años anteriores, que se encuentran depreciados contablemente y reposan en el sótano del parqueadero de la Alcaldía Municipal, al igual que otros que se encuentran en las oficinas del Concejo.	Dar de baja en un 70% los inventarios de bienes muebles de los años anteriores.	Dar de baja a los inventarios.	Identificar, relacionar las solicitudes de las bajas.  Conformar el comité. Conformación del comité veedor.  Valoración en libros.  Recepción, proponentes o participantes para la destinación final de los	<b>50%</b>	Eliminación del hallazgo	Septiembre 2014	30 de diciembre de 2014	16 semanas





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 11 de 12

Código: CMB-PM

				artículos.  Elaboración del acta de disposición final de los artículos.					
	12. Se observan precarias o inconstantes controles y en general deficiencias en el sistema de seguridad y control de ingreso de personas a las oficinas del concejo.	Adoptar el sistema de credencial para ingreso de visitantes al Concejo.  Requerir documento de identidad para el ingreso.	Controlar el ingreso del personal a las oficinas del Conejo.	Registrar las personas que ingresen al Concejo.  Otorgar escarpela a las personas que ingresan al Concejo	100%	Eliminación del hallazgo	Noviembre de 2014	Diciembre de 2014	8
	13. Revisada la resolución No. 03 de enero 3 de 2013, no se evidencio el tope máximo individualizado por cada gasto realizado de la caja menor al momento de hacer uso de dichos recursos. Se revisaron las	Evidenciar el tope máximo individualizado por cada gasto de la caja menor y mejorar la calidad de las facturas o	Actualizar y definir los parámetros establecidos en la norma con respecto al manejo de	Definir parámetros y condiciones necesarias para el manejo de la caja menor	Norma establecida y actualizada. (resolución manejo de	Eliminación del hallazgo	15.12.14	31.12.14	2



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MEJORAMIENTO 2014**

Versión: 2.0

Fecha: Diciembre 2014

Página 12 de 12

Código: CMB-PM

	facturas de los gastos de caja menor y algunas evidencian estado de deterioro generando inconvenientes y poca claridad en su contenido,	soportes de los mismos, que permita claridad en su revisión.	la caja menor de la entidad.	de la entidad.	caja menor)				
--	---	--	------------------------------	----------------	-------------	--	--	--	--

  
**Econ. CESAR CHAVEZ VERA**  
Jefe Oficina de Control Interno

  
**CHRISTHIAN NIÑO RUIZ**  
Presidente Concejo de Bucaramanga





## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

# POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

### RESOLUCION No. 171 (18 de Diciembre de 2014)

#### **“Por medio de la cual se determinan las políticas generales para el manejo de la comunicación interna y externa en el concejo municipal de Bucaramanga”**

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, en su artículo 20 establece que “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Que la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 6 dispuso que “el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad del Representante Legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.

Que en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 87 de 1993, el Presidente de la República expidió el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

Que la Dirección, mediante Decreto No 032 BIS, de marzo 21 de 2007, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado MECI1000:2005.

Que dentro de los objetivos específicos del sistema de control interno desarrollados en dicho modelo se encuentra entre otros: diseñar los mecanismos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Que en el Manual de Implementación del MECI, el subsistema de control de gestión, establece el componente de comunicación pública constituido por los elementos de comunicación organizacional, comunicación informativa y medios de comunicación.

Que el Concejo Municipal de Bucaramanga debe contar con mecanismos estandarizados y eficientes, que le permitan conocer y recopilar información adecuada acerca de las características del entorno inmediato, y en general la información requerida para un desempeño efectivo de las operaciones, y para la adecuada toma de decisiones.

Que la comunicación interna se debe orientar al cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, y publicidad.

Que la comunicación informativa en el Concejo Municipal de Bucaramanga debe ser amplia y transparente hacia la sociedad y los diferentes grupos de interés externos.

Que la política de comunicación pública será la herramienta conceptual y metodológica que permite garantizar la existencia de este componente del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar las políticas generales para el manejo de la comunicación interna y externa en el Concejo Municipal de Bucaramanga.

Que en merito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Adóptense las siguientes políticas generales para el manejo de la comunicación interna y externa en el concejo municipal de Bucaramanga.

### 1. PRESENTACION

La comunicación es el conjunto de los procesos físicos, psíquicos y sociales mediante los cuales, se efectúa la operación de interrelacionar una o varias personas (Emisor) con una u otras personas (Receptor), buscando alcanzar determinados objetivos mediante una respuesta eficaz, a través de diferentes medios.

La Comunicación en el concejo municipal de Bucaramanga debe ser dinámica, planificada y concreta, constituyéndose en una herramienta de dirección u orientación sinérgica, basada en una retroalimentación constante.

### 2. OBJETIVO

Establecer las Políticas Generales que permitan a los servidores públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga evaluar la información que se proporcionará de forma interna y externa a través de los diversos medios de comunicación, o

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

aquellas obligaciones a las que en materia de información estén sujetos, garantizando que dicha información sea veraz, relevante, confiable, suficiente y oportuna.

### 3. POLITICAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

1. Los diferentes medios de comunicación (Pagina Web, radio, carteleras material Impreso, etc.) con los que cuenta el Concejo Municipal de Bucaramanga, serán utilizados únicamente con fines de informar y comunicar a la ciudadanía y a los funcionarios y contratistas, lo relacionado con el funcionamiento de la misma, fortaleciendo la imagen Institucional.
2. Todas las áreas de trabajo podrán sugerir estrategias de comunicación que contribuyan a mejorar la imagen corporativa de la empresa a través de todos los medios posibles o disponibles.
3. Cada líder de cada una de las áreas según el tema a tratar será el único responsable de brindar la información oficial relacionada con la gestión de cada una de las áreas, a través de medios masivos de comunicación
4. El señor presidente del Concejo Municipal de Bucaramanga y el secretario general o jefes de oficina, generarán espacios para fortalecer la participación ciudadana a través de la rendición periódica de cuentas a la comunidad, todo esto para dar a conocer a sus clientes externos y a la ciudadanía en general el resultado de su gestión en beneficio de su Misión por lo menos una vez dentro de cada vigencia.

### 4. POLITICAS OPERATIVAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA PARA USUARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

1. La oficina de Control Interno coordinará con cada secretario de despacho la estrategia para dar a conocer el Código de Ética, el Código del buen

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

gobierno a la totalidad de su equipo de trabajo, lo cual contribuirá a mejorar la comunicación organizacional de la Empresa.

2. La oficina de talento humano coordinará con la secretaria general para que en el proceso de inducción se dé a conocer los manuales de procesos y procedimientos, y normas relacionadas con cada proceso misional, con el fin de que sean aplicados en las labores diarias del personal administrativo y asistencial.
3. El Concejo Municipal de Bucaramanga, brindará espacios y desarrollará estrategias para generar conocimiento y destrezas en su equipo de trabajo en todas las áreas asistenciales y administrativas.
4. El Concejo Municipal de Bucaramanga fortalecerá tecnológicamente el Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU.
5. El Concejo Municipal de Bucaramanga adoptará mecanismos para que la información generada llegue a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, de acuerdo con las características y condiciones de la comunidad a la que va dirigida.
6. La política de información del Concejo Municipal de Bucaramanga estará orientada por el principio de publicidad y transparencia, salvo aquella información que por su naturaleza sea confidencial o esté clasificada como reservada. Las actividades de información, se enfocarán por una parte en las funciones que el Concejo Municipal de Bucaramanga realiza para el cumplimiento de su misión y por otra, a la necesidad de divulgar a la comunidad en general.
7. Toda la información sobre el Concejo Municipal de Bucaramanga que se quiera difundir, hacia el exterior a través de los diferentes medios de comunicación, deberá ser previamente autorizada por el señor presidente del Concejo. El proceso de difusión de información será coordinado única y exclusivamente por quien él mismo designe.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

8. La información que se solicite por cualquier medio de comunicación, así como entrevistas que se pretendan dar a la prensa nacional ó internacional, deberá ser previamente autorizada por el presidente del concejo, a fin de conocer el tema que se tratará y el tratamiento que se le dará con los medios de comunicación. Asimismo, se deberán tomar los datos de: nombre, medio que representa, información de interés y teléfono para contactarlo.
9. Cuando se reciban solicitudes de acceso información la oficina de Control Interno se encargará de seguir el procedimiento interno, a fin de contestar en tiempo y forma al solicitante conforme a lo establecido en el manual de procedimientos del Concejo Municipal de Bucaramanga.
10. El presidente del Concejo Municipal de Bucaramanga autorizará y supervisará, el desarrollo de toda campaña publicitaria o publicación que se pretenda realizar por cualquier medio de comunicación. Dicha campaña, deberá estar plenamente justificada, para que en su caso se destinen los recursos necesarios. Se deberán seleccionar los medios que permitan alcanzar al tipo de población al que va dirigido, tomando en consideración la cobertura de los mismos.

### 5. POLITICAS DE APOYO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

1. La Secretaría general desarrollará estrategias mediante las cuales nuestros proveedores se mantendrán informados oportunamente ante los requerimientos de bienes o servicios que solicite la Empresa además se deberá mantener actualizado el directorio de los proveedores con el fin de fortalecer la comunicación entre las partes.
2. La Secretaría general confirmará a sus proveedores la selección de oferta por los mecanismos establecidos en su estatuto de contratación.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

### 6. POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna tendrá como objetivos los siguientes:

- Reducir la incertidumbre y falsos rumores.
- Ayudar a que el personal comprenda los objetivos que deban cumplirse, las normas y valores que deben ser respetados.
- Contribuir a generar un clima de pertenencia en el concejo municipal de Bucaramanga.

1. Conforme a lo establecido en el Control Interno Institucional, cada dependencia, será las responsable de la información que se remite a otras Dependencias y Entidades a través de oficios, formatos, CDS ó Internet (correo electrónico), la misma deberá ser autorizada por el Titular de la Dependencia, garantizando su confiabilidad, veracidad y oportunidad.

2. Se adoptan como canales de comunicación en el concejo municipal de Bucaramanga los siguientes:

- Envío de información y publicación en la página Web del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- Envío de información a través de correo electrónico a medios de comunicación y personal administrativo y asistencia del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- Publicación de información en carteleras institucionales.
- Información inmediata a través del mensajero institucional.

3. También se adopta como canales de comunicación para que los usuarios puedan presentar sus inquietudes, quejas y reclamos, los Buzones de Sugerencias.

<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
<b>Cargo</b>	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

4. Mediante la encuesta del Clima Organizacional, se evaluará la eficiencia de la comunicación interna que se ha realizado durante un periodo determinado

### 7. POLITICAS PARA EL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Cualquier uso de la imagen del Concejo Municipal de Bucaramanga, deberá cumplir con los lineamientos establecidos para de uso de Imagen Institucional que garantice su correcta aplicación y reproducción.
2. En la imagen institucional, se deberá considerar la representación gráfica (logo-símbolo), la tipografía, sus proporciones, tamaño y espacios, así como el color institucional, aprobado mediante resolución interna.
3. Queda prohibido el uso de la imagen institucional para actividades distintas a las de uso oficial del Concejo Municipal de Bucaramanga.

### 8. POLITICAS PARA EL USO PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

El Concejo Municipal de Bucaramanga, a través de la Secretaría general publicará en la Página WEB, la información relevante y necesaria de las actividades que se realicen en la institución. Dicha información será proporcionada por las diferentes áreas y la veracidad de la misma será su responsabilidad.

Cada Secretario general o Jefe de Oficina, será el responsable de vigilar que el contenido de su información correspondiente se encuentre actualizada.

#### ARTICULO CUARTO: DISPOSICIONES FINALES

La oficina de Control Interno deberá difundir a todos los niveles las políticas consagradas en esta resolución.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 9

Código:

La oficina de Control interno está facultada para asesorar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación de las presentes políticas.

Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su expedición.

Dada en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días Diciembre días del mes de diciembre del año 2014.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**El Presidente**

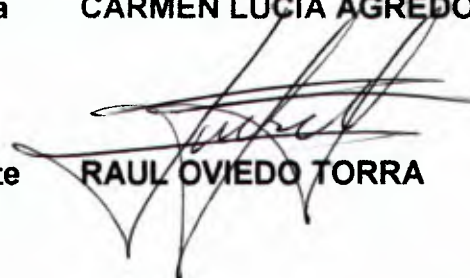


**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

**La primera Vicepresidenta**

**CARMEN LUCIA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**



**RAUL OVIEDO TORRA**

**El Secretario General**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Proyecto: Luz Meralda Rivera Gomez

Reviso Aspectos Jurídicos: Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 1 de 3

Código:

## INTRODUCCION

En cumplimiento de la Constitución Política de 1991 y la ley 1474 de 2011; el Honorable Concejo de Bucaramanga, en aras de coadyuvar con los procesos de lucha contra la corrupción y establecer parámetros que conduzcan al país por el camino de la prosperidad y el desarrollo, pone a disposición de la ciudadanía el **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO** para la vigencia 2014, teniendo en cuenta la normatividad pertinente y demás condiciones legales atinentes al mismo.

Para tal efecto la Oficina Asesora de Control Interno, en concordancia con las leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y el decreto 1599 de 2005, donde se establece el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, en aras de darle prioridad a las políticas institucionales de lucha contra la corrupción, la transparencia y la efectividad de los procesos y procedimientos de la entidad a través del seguimiento y control de las herramientas implementadas por el gobierno nacional, hace seguimiento al plan de acuerdo a la normativa citada.

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano de la presente vigencia, se compone de temas como estrategia anti trámites y mecanismos para atención al ciudadano, entre otros.



CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 2 de 3

Código:

ESTRATEGIA Y/O COMPONENTE	ACTIVIDAD	CONTROL (OCI)			RESPONSABLE
		31.01.14	30.06.14	31.12.14	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad.</li><li>• Socialización mapa de riesgos.</li><li>• Control y seguimiento.</li></ul>	Publicación pagina web	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Presidencia, Secretario General.
ESTRATEGIA ANTI TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simplificar trámites según la ley.</li></ul>				Presidencia, Secretario General
HERRAMIENTAS ATENCIÓN CIUDADANO AL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar y poner en funcionamiento la oficina de quejas y reclamos, según lo expuesto en la ley 1474 de 2011.</li></ul>				Presidencia, Secretario General
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendición de cuentas según la ley.</li></ul>				Presidencia, Secretario General
UTILIZACIÓN HERRAMIENTA PAGINA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los procedimientos necesarios para la utilización</li></ul>				Presidencia, Secretario



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

Versión:2.0

Fecha: Julio 2014

Página 3 de 3

Código:

<b>WEB ENTIDAD</b>	de la página web de la entidad como herramienta de consulta de los ciudadanos.				General
<b>SEGUIMIENTO AL PLAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de control y seguimiento por parte de la oficina de control interno.</li><li>• Cumplimiento al plan de auditoría expuesto en la página web de la entidad.</li></ul>				Asesor Control Interno.
<b>RESPONSABLE: Presidente del Concejo Municipal: EDGAR SUAREZ GUTIERREZ</b>					
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO: Asesor Control Interno: CESAR CHAVEZ VERA</b>					



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA  
INFORMACIÓN**

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 4

Código:

# **POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
<b>Cargo</b>	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



	<b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> <b>POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA</b> <b>INFORMACIÓN</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: DICIEMBRE 2014	Página 1 de 4

**RESOLUCIÓN No. 173**  
**(18 DE DICIEMBRE DE 2014)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA**  
**INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA”**

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 Información Primaria se define como el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad. Este conjunto de datos proviene de fuentes externas y se procesa dentro de la entidad, circunscribiéndose a su entorno, es decir, las circunstancias con las que la organización está en permanente contacto con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos.

Que el Concejo Municipal de Bucaramanga, es consciente de que la percepción de los usuarios de los servicios prestados es el insumo principal que permite el mejoramiento continuo de los mismos, mejorar la imagen institucional y estimula la llegada de nuevos usuarios.

Que la Información Secundaria se compone por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA  
INFORMACIÓN**

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 4

Código:

En merito a lo expuesto.

**RESUELVE:**

**Artículo PRIMERO. ADOPTAR,** las políticas de **Información y Comunicación con la Comunidad.** Las actuaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga serán públicas con las excepciones previstas en la ley para el manejo de la información, la correspondencia y la confidencialidad. Para ello publicará a través de medios físicos y electrónicos los resultados de su gestión en forma periódica.

**Artículo SEGUNDO. Mecanismos de Escucha a la Comunidad.** La principal fuente de Información primaria como elemento de control es la comunidad y las partes interesadas, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones. En tal sentido el Concejo Municipal de Bucaramanga, gestionará a través de quien el presidente de la entidad designe para tal caso las necesidades, inquietudes y reclamos de las personas que a ella se dirijan, y las dará a conocer al interior de la entidad de manera que genere las decisiones que permitan corregir y mejorar los servicios a cargos de la entidad.

**Artículo TERCERO. Rendición de Cuentas.** El Concejo Municipal de Bucaramanga, responderá de forma permanente los requerimientos de las entidades de control y aquellos que haga la comunidad respecto del manejo y buen uso de los recursos a su cargo. Para ello utilizará los medios establecidos por las normas y reglamentos internos y los que de común acuerdo se pacten con la comunidad.

**Artículo CUARTO. Manejo de la Información Secundaria.** La Información Secundaria se compone por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública. La Información Secundaria es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad. Para el manejo de esta información se deben seguir las siguientes recomendaciones:

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



**CONCEJO DE BUCARAMANGA  
POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA  
INFORMACIÓN**

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 4

Código:

- Las opiniones y recomendaciones provenientes de funcionarios de la entidad deben ser escuchadas dentro de un marco de respeto y tolerancia, acatando las líneas jerárquicas que describe el organigrama institucional.
- La solicitud o entrega de documentos o información debe realizarse a través de oficio, en el que se incluyan manera clara y precisa el contenido de la misma, guardando copia del recibido.
- Los manuales, códigos y demás documentos de donde se extraiga información deben estar a disposición de las dependencias que lo requieran o estarán ubicados en una única dependencia y se podrá acceder a ellos cuando sea necesario hacerlo.

Dada en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días Diciembre días del mes de diciembre del año 2014.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**El Presidente**

  
**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

**La primera Vicepresidenta**

**CARMEN LUCIA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**

**RAUL OVIEDO TORRA**

**El Secretario General**

**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Reviso Aspectos Jurídicos:  
Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

RESOLUCION No.107  
(Agosto 08 de 2014)

### "POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE BUCARAMANGA, EN USOS  
DE US ATRIBUCIONES LEGALES, Y

#### CONSIDERANDO:

Que la ley 594 del 14 de Julio de 2000, establece en su artículo 24 la obligatoriedad para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación determina que el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Que el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación en el artículo uno cuarta etapa exige la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el acuerdo 042 de 2002 establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Decreto 2578 de 2012, en el inciso 2 del Art. 21 establece que: "El comité interno de archivo, de la respectiva entidad, es el responsable de aprobar el resultado de procesos de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales, en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos, y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental".

Que el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012, determina: "La elaboración y aprobación de las actas de retención documental y las tablas de valoración documental, el resultado del proceso de valoración de documentos de archivos que realicen las entidades públicas o las privadas, que cumplan funciones públicas en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará las tablas de retención o en las tablas de valoración documental".

Que mediante Acta N° 002 de fecha 22 de Noviembre de 2011, fueron aprobadas las Tablas de Retención por parte del Consejo Municipal de Archivo.

Que en base a las anteriores consideraciones, se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas.

En virtud de lo anterior,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención, aprobadas mediante Acta N°002 del 22 de Noviembre de 2011 del Consejo Municipal de Archivo, documento que hace parte integral de esta resolución, como norma reguladora del quehacer archivístico en el Concejo Municipal de Bucaramanga.





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

- ARTÍCULO SEGUNDO:** Suministrar a través de la Secretaría General del Concejo, la capacitación requerida para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la corporación.
- ARTÍCULO TERCERO:** Implementar estrategias que fortalezcan la salvaguarda de los archivos, a la vez que se garantiza el acceso a la documentación oficial como un bien de uso público.
- ARTÍCULO CUARTO:** Requerir el Formato Único de Inventario Documental a productores y asistentes documentales al momento de ser vinculados, trasladados o desvinculados de un cargo, para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- ARTÍCULO QUINTO:** La políticas y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental, son de obligatoria observación y cumplimiento, por parte de todos los funcionarios y dependencias de la corporación.
- ARTÍCULO SEXTO:** Los Servidores Públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga, serán los responsables de las transferencias documentales de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de retención Documental y a su vez la disposición final de los documentos.
- ARTÍCULO SEPTIMO:** La presente Resolución tiene vigencia a partir de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de Agosto del año dos mil catorce (2014).

El Presidente,

  
EDGAR SUAREZ GUTIERREZ

La Primera Vicepresidenta,

  
CARMEN LUCÍA AGREDO ACEVEDO


El Segundo Vicepresidente,

  
RAUL OVIEDO TORRA

El Secretario General,

  
FELIX MARINO JAIMES CABALLERO

REVISÓ Y PROYECTÓ: KATHERINE VILLAMIZAR ALTAMAR  
JEFE OFICINA JURÍDICA

  
2014-08-08  
Sr. PM



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

# POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

### RESOLUCIÓN No 172

(18 de Diciembre de 2014)

#### **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA”**

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 el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” MECI 1000:2005, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.
- Qué mediante Decreto 2621 del 3 de agosto de 2006, por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 y establece como obligatoriedad de la implementación del MECI en un término no superior a los 20 meses contados a partir de la expedición de la norma.
- Que del Subsistema de Control de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno se desprenden los elementos de información y comunicación pública, como medios de control que permiten garantizar la generación de información veraz y oportuna, así como la difusión y publicidad de la misma, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.
- Que se hace necesario, definir la políticas generales definidas por el Concejo Municipal de Bucaramanga, como directrices generales y procedimientos a desarrollarse a fin de garantizar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad y acceso a la información.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

### **CAPITULO I.**

#### **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN**

##### **ARTICULO PRIMERO. ADOPCION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.**

El Concejo Municipal de Bucaramanga, ante el avance tecnológico y la posibilidad de interconectarse a través de redes, que le permite acceder a nuevos horizontes para explorar más allá de las fronteras nacionales, surge la aparición de nuevas amenazas en los sistemas de información. Ante ésta situación el Concejo Municipal de Bucaramanga se ve en la necesidad de definir lineamientos que orientan en el uso adecuado de la plataforma tecnológica de la entidad, así como definir recomendaciones para obtener el mayor provecho y evitar el uso indebido de los recursos tecnológicos.

##### **ARTICULO SEGUNDO. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACION.**

Siendo la información el activo más importante de la organización, es necesario protegerla frente a los posibles riesgos derivados del uso de las nuevas tecnologías, para garantizar la seguridad de la información, en aspectos tales como disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de la misma, la política de seguridad y uso de sistema de información, tecnología y comunicación tiene los siguientes objetivos:

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos de control que permitan garantizar el uso seguro de los recursos tecnológicos e informáticos del Concejo Municipal de Bucaramanga.
- Definir los parámetros y estándares que deben ser aplicados por los usuarios de la información del Concejo Municipal de Bucaramanga, con el fin de protegerla frente a cualquier tipo de amenaza.
- Determinar un marco normativo del Concejo Municipal de Bucaramanga, que soporta los mecanismos de planeación y manejo de seguridad en el ambiente informático, así como medios de protección de la información y su relación con la tecnología, los procesos y las personas.
- Facilitar la consecución de los criterios sobre la información referentes a integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad.
- Gestionar adecuadamente el uso y seguridad de la información, los sistemas informáticos y el ambiente tecnológico del Concejo Municipal de Bucaramanga.

### **ARTICULO TERCERO. ALCANCE DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y COMUNICACION**

La Política de Seguridad de los Sistemas de Información es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicada por todos los funcionarios o contratistas que laboran en la institución, así como los usuarios o clientes con los que se relaciona el Concejo Municipal de Bucaramanga en su operación. Por lo anterior, la Política de Seguridad de los Sistemas de Información debe ser ampliamente difundida a través de mecanismos de socialización, capacitación y concientización sobre la importancia del manejo de la información.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

Esta política aplica para todos los ámbitos del Concejo Municipal de Bucaramanga relacionados con el manejo de la información, demás recursos informáticos y a la totalidad de sus procesos, ya sean internos o externos, relacionados con la entidad a través de contratos o acuerdos con terceros.

### ARTICULO CUARTO. ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION ALTA DIRECCIÓN

El presidente del Concejo Municipal y su Secretario de general, patrocinan, publican y apoyan la creación de las políticas y normas de seguridad de la información y las promoverán entre los diferentes actores de la entidad.

#### COMITÉ DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Es el destinado a proponer, impulsar, aprobar y ejecutar políticas y actuaciones en materia de seguridad de la información. Así mismo, evaluará el cumplimiento de las mismas por parte de los propietarios y/o usuarios de la información.

#### SECRETARIA GENERAL

Cumplirá la función de instruir, mediante el proceso de inducción, a todo el personal que ingresa, de sus obligaciones respecto del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y de todas las normas, procedimientos y prácticas establecidas.

#### USUARIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todo el personal vinculado al Concejo Municipal de Bucaramanga, en cualquiera de sus modalidades, sea cual fuere su nivel jerárquico, es responsable de la aplicación de estas políticas, dentro de sus áreas de responsabilidad, así como el cumplimiento de ésta de manera individual o por parte de su equipo de trabajo. Las políticas de uso y seguridad de la información son de aplicación obligatoria para todo el personal de la entidad, cualquiera sea su situación, el área a la cual se encuentre afectada y cualquiera sea el nivel de las tareas que desempeñe.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

### ARTICULO QUINTO. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Las políticas de seguridad de la información se basa en todos los dominios de control establecidos en la norma técnica de calidad NTC-ISO/IEC 27001 y se deben seguir en toda área tecnológica en todas sus fases de diseño, adquisición, desarrollo, implementación, configuración, actualización.

#### INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Las políticas de seguridad en cuanto a la infraestructura física involucra servidores, estaciones de trabajo, periféricos y otros equipos soporte de los programas de computador y de la operación de la institución. Los recursos tecnológicos son de uso exclusivo para asuntos relacionados con las actividades del Concejo Municipal de Bucaramanga; por tal motivo, todos los usuarios deben guiarse por las políticas de uso y seguridad de la información, así como por las normas y procedimientos que para tal fin sean emitidos por las respectivas Oficinas.

-Servidores y centro de cómputo

- La Secretaria General emitirá un manual de usuario para utilización de equipos de cómputo y servidores del Concejo Municipal de Bucaramanga, el cual deberá concientizar a todos los funcionarios y contratistas de la institución sobre la importancia y responsabilidad de la información institucional, utilización racional y adecuada de los computadores y demás aspectos relacionados, manual que podrá ser actualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos manejados por el Concejo Municipal de Bucaramanga.
- Cuando existan equipos de cómputo de la Institución que sean de propósito específico y tengan una misión crítica asignada, la secretaria general deberá garantizar que estén ubicados en un área que cumpla con los requerimientos de seguridad física, control de acceso, condiciones ambientales y alimentación eléctrica necesaria.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Toda nueva adquisición y la implantación de hardware o componentes para la TIC existente, se deben cumplir con los estándares técnicos y de compatibilidad definidos por la secretaria general.
- La implementación de modificaciones, adiciones o de nuevo hardware debe contemplar la revisión de las políticas de seguridad, de forma que se realicen los ajustes a las ya existentes y/o incorporación de nuevas políticas a que haya lugar.
- Cuando existan servicios de procesamiento de información prestados por terceros o compañías externas al Concejo Municipal de Bucaramanga, se deben exigir adecuados y oportunos niveles de servicio que se ajusten a los estándares de calidad, necesidad y seguridad de la información requeridos por la entidad.
- El secretario general del Concejo Municipal de Bucaramanga, es el único autorizado para dar de baja los equipos del centro de cómputo de propiedad de la institución, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos dados por el personal autorizado del área de Sistemas de Información, garantizándose que se han eliminado los riesgos de confidencialidad y seguridad de la información.
- Todas las fallas de hardware de los sistemas de información deben ser reportadas oportunamente y ser atendido por personal del área de Sistemas de Información.

### - Estaciones de trabajo

- La secretaria General deberá contar con un inventario de todos los equipos de cómputo del Concejo Municipal de Bucaramanga., estableciendo la condición de adquisición de cada uno de ellos (Propiedad, comodato, arriendo, convenio, etc).
- La secretaria general adelantará cruces que involucrarán equipos de cómputo, servidores, impresoras, componente de comunicaciones (Switch, routers, módem etc), componente eléctrico (UPS).
- Se permite que los usuarios utilicen estos recursos (estaciones de trabajo) para facilitarles el desempeño de sus labores. El uso adecuado de este recurso es una obligación del usuario, por tanto, puede ser revocado en cualquier momento, cuando se demuestre un mal uso de este.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Todos los equipos de cómputo deben tener como papel tapiz única y exclusivamente el logo institucional, no se permitirá otro tipo de imagen en reemplazo del mismo, por tanto cada usuario deberá garantizar que este permanezca.
- Los directorios de datos y las estructuras deben ser establecidos por el propietario de la información, así como las restricciones de acceso a tales directorios y aplicar según la necesidad.
- Está expresamente prohibido a los usuarios de equipos de cómputo que posean contraseñas para el ingreso a sistemas operativos, así como para el ingreso a los diferentes aplicativos de la corporación, **PRESTAR SUS USUARIOS Y CONTRASEÑAS**. De requerirse creación de nuevos usuarios, esta solicitud debe hacerse llegar de manera clara y específica a la secretaria General.
- Está expresamente prohibido el uso de recursos de cómputo para fines personales, excepto cuando se adquiere el permiso especial autorizado por el coordinador del área o jefe inmediato y solo por el tiempo autorizado.
- Los usuarios de la Tecnología de Información y Comunicaciones TICS no podrán provocar por descuido o desatención emergencias como parada de las máquinas servidoras ante un posible error grave del sistema; desconexión de las mismas de la red; caídas de la red; incendio, etc.
- Los usuarios de la Tecnología de Información y Comunicaciones TICS deberán tener el debido cuidado para evitar averiar o deteriorar de forma alguna el material hardware (equipo de cómputo e impresoras).
- Los usuarios de la Tecnología de Información y Comunicaciones TICS deberán reportar de forma inmediata cualquier daño o avería o defecto del sistema o equipos. Sustracción de materia hardware o software a la oficina de Control Interno, especificando el activo afectado, oficina, descripción de los hallazgos, fecha y hora en que ocurrió el daño.
- Todo equipo de cómputo (Monitor - CPU) para su uso debe estar conectado a la canaleta de corriente regulada claramente identificada. No se deben conectar a las canaletas de corriente regulada (tomas de color naranja) impresoras u otros elementos diferentes a CPU y monitores.

Elaboro:		Reviso		Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA		CHRISTIAN NIÑOS RUIZ	
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno		presidente	



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Del mantenimiento de las estaciones de trabajo

- A la secretaria general, corresponde EXCLUSIVAMENTE la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes al Concejo Municipal de Bucaramanga
- A la secretaria general mantendrá registro de cada mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes a la institución así como el de las condiciones de la instalación, la verificación de la seguridad física y el acondicionamiento específico a que tenga lugar.

- De la reubicación y/o reasignación del equipo de cómputo

- Nunca se podrá permitir la reubicación o retiro de elementos o del equipo de cómputo/Impresora sin la presencia del secretario general y sin la autorización del Jefe de Oficina, o de quien figure como responsable del mismo.

- Red de Voz

Telefonía Móvil

- No está permitido transmitir información confidencial.
- Los teléfonos celulares deben tener activados los controles de acceso o contraseñas y en su directorio interno no debe guiar a las personas ajenas al celular a qué tipo de funcionario se está refiriendo, es decir la ocupación dentro del concejo Municipal de Bucaramanga.
- El teléfono celular no debe identificar a que área del Concejo Municipal de Bucaramanga pertenece.
- Es obligación de los usuarios en el momento de pérdida del celular bloquear la línea telefónica informar al área de Control Interno para su reposición si hubiere lugar (Seguros).
- No permitir que personas o terceros lo utilice para su uso personal.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Los teléfonos celulares deben tener activados los controles de acceso o contraseñas.

### -Acceso físico a instalaciones

- Los datos de la entidad deben ser administrados y configurados apropiadamente, para salvaguardarlos de ataques físicos, de accesos no autorizados por la red y/o delincuentes digitales.
- Los controles de acceso deben ser configurados a los niveles apropiados, con lo cual se minimizan los riesgos de seguridad de la información, facilitándose la ejecución o desarrollo de las actividades corporativas sin obstáculos indebidos.
- El acceso debe ser registrado, controlado y monitoreado por el propietario del activo y/o en su defecto por el depositario del mismo, para identificar el mal uso potencial de los sistemas de información y así mitigar el riesgo de pérdida de información.

## SOFWARE

### Control de Acceso

- Los estándares de control de acceso a la información y para las TICS lo establece secretaria general. Permiten el acceso solamente a personal autorizado para realizar funciones propias del concejo municipal de Bucaramanga.
- El acceso a cada sistema de información es autorizado por el secretario general. Dicho acceso incluye los privilegios y roles suficientes para desempeñar las funciones de su cargo. El registro de estos permisos de acceso son considerados documentos de alta confidencialidad, salvaguardados como tales y sujetos a control y auditoría.
- La definición de roles, permisos y el control de acceso de los usuarios a cada sistema de información será determinado por el área responsable de generar y procesar los datos involucrados.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- La cancelación del acceso a cada sistema de información a funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga y demás usuarios de los sistemas será responsabilidad del secretario general, con el fin de revocar los accesos, incluyéndose los privilegios y roles.
- Las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir con ninguna otra persona, bajo ninguna circunstancia. Tampoco se pueden generar contraseñas en blanco y debe exigirse actualizar la contraseña periódicamente. Los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña para evitar el acceso de personal no autorizado a la información y/o a los recursos.
- La escogencia de contraseñas, su uso y manejo como medio de primera instancia del control de acceso a los sistemas se ajusta a los lineamientos de políticas de seguridad actuales, administración de plataforma tecnológica y mejores prácticas.
- Solamente los funcionarios autorizados tienen acceso a los datos confidenciales o sensibles de los proyectos que sean de propiedad o que sean administrados por el Concejo Municipal de Bucaramanga y sus funcionarios.
- El acceso de terceros a información institucional únicamente es autorizado por el propietario del activo. Esto bajo las condiciones de seguridad, confidencialidad, disponibilidad, control y auditoría.

### -Del Control de Acceso a los equipos de cómputo

- Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia y responsabilidad hacer buen uso de los mismos.

### -Desarrollos WEB

Elaboro:		Revisó	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- El sitio web es un recurso de información, imagen y divulgación para el Concejo Municipal de Bucaramanga ; contiene recursos de seguridad que la protegen de intrusos. Solamente los funcionarios calificados y autorizados desarrollan y actualizarán el sitio web debidamente documentado y probado.
- Los sitios web utilizados para transacciones electrónicas del Concejo Municipal de Bucaramanga deben estar configurados cuidadosamente, para garantizar la seguridad contra acceso no autorizado mediante controles robustos.
- Software de Gestión
- Toda nueva adquisición e implantación de Software o componentes para las TICS existente debe cumplir con los estándares técnicos y de compatibilidad del Concejo Municipal de Bucaramanga. Todo el software aplicativo debe contar con el nivel apropiado de soporte técnico para garantizar que las operaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga no lleguen a comprometerse y que los problemas de software se manejen de manera eficiente con una solución disponible y en tiempo aceptable, de tal manera que no afecte la continuidad de la gestión.
- Los fallos del software deben ser registrados formalmente y reportados a los funcionarios responsables de soporte y mantenimiento de software, haciendo uso de los procedimientos establecidos para ello.
- Únicamente el personal designado podrá tener acceso a los programas. Las enmiendas únicamente podrán hacerse mediante una combinación de control de acceso técnico y procedimientos robustos implementados bajo control dual.
- Es responsabilidad de los usuarios ingresar información confiable y veraz a los Sistemas de Información.
- Se debe proporcionar la capacitación adecuada a los usuarios y al personal técnico en los aspectos de operación y funcionalidad de todos los nuevos aplicativos y/o sistemas de información, antes de su puesta en marcha.

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- El software desarrollado internamente o por terceros debe ajustarse a la especificación de requerimientos de usuario, ofrecer un adecuado soporte del producto y debe ajustarse a la actual política.

### POLITICAS DE USO O CULTURALES DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICS (Aspectos Generales)

-Políticas sobre el uso y administración de la información y la responsabilidad sobre la misma.

- El Concejo Municipal de Bucaramanga se reserva el derecho de monitorear todos los aspectos relacionados con cada sistema de cómputo, incluyendo la revisión de material bajado de Internet, monitoreo de sitios visitados en Internet, así como el correo enviado y recibido por los usuarios.
- El mal uso del material existente (equipos, impresoras, scanner, internet etc.) puede dar lugar al reporte para inicio de acciones legales.
- Queda absolutamente prohibido desarrollar algún tipo de actividades encaminadas a romper la seguridad de los Sistemas informáticos existentes.
- Los Usuarios no podrán efectuar cualquiera de las siguientes labores sin previa autorización del secretario general, quedando absolutamente prohibido:
  - Proveer copias de software a contratistas, empleados temporales, amigos, parientes o cualquier otra tercera persona.
  - Descompilar o aplicar ingeniería de reverso en cualquier software institucional.
  - Sacar de las oficinas, sin la debida autorización del encargado, manuales, discos o CDs que formen parte del catálogo del Servicio de Informática y Comunicaciones.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Efectuar cambio del papel tapiz, protectores de pantalla y punteros de Mouse. La única imagen que podrá estar de tapiz ha de ser la de la imagen o logo institucional.
- Ensuciar el recinto de trabajo, afectando elementos de cómputo, como Mouse, teclado e impresoras.

### DATOS E INFORMACION DIGITALES

- El secretario general debe garantizar que todos los funcionarios conozcan completamente sus obligaciones para con la entidad, tanto las legales y sus responsabilidades relacionadas con la manera inadecuada de compartir y divulgar información, tanto interna como externamente.
- Antes de enviar información a terceros, debe tenerse en cuenta tanto su autorización como la aplicación de los procedimientos y medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad e integridad de la misma.
- Como parte de las condiciones iniciales de empleo o prestación de servicios, las personas, cualquiera sea su situación de vinculación con el Concejo Municipal de Bucaramanga, firmarán un Compromiso de Confidencialidad o no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información. La copia firmada del Compromiso deberá ser retenida en forma segura por secretario general. Así mismo, mediante el Compromiso de Confidencialidad, el funcionario declara conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Estas actividades deben ser detalladas con el fin de no violar el derecho a la privacidad del funcionario.
- Antes de divulgar reportes a terceros se debe contar con la autorización y la adopción de procedimientos y medidas de seguridad para asegurar la confidencialidad e integridad de la información.
- La información financiera sensible debe estar clasificada como altamente confidencial; por tanto se le deben facilitar medidas de seguridad (tecnológicas y de procedimiento), las cuales, en conjunto, la salvaguardan de la divulgación y acceso no autorizados.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Las direcciones de correo y de fax deben verificarse previamente a su envío, especialmente cuando se considere que se maneja información confidencial y la divulgación de las posibles direcciones de e-mail u otra información de contacto comprometan la seguridad de la información.
- Los usuarios tienen la responsabilidad de mantener copias de respaldo de la información relevante de la entidad y para la entidad, que no se encuentre almacenada en los servidores.

### DOCUMENTOS FISICOS

- Los documentos deben archivar de acuerdo a las tablas de retención en instalaciones seguras, con restricción de acceso a personal no autorizado y cumplir con las mínimas condiciones ambientales, eléctricas y de extinción de incendios, entre otros.
- Las copias impresas de material sensible clasificado deben ser protegidas y manejadas de acuerdo con los niveles especificados de autorización y distribución establecidos para dichos documentos.
- Todos los funcionarios deben conocer el riesgo asociado al comprometer la confidencialidad asociada con el fotocopiado (duplicación) de documentos sensibles. Se debe contar con la debida autorización del propietario del documento cuando estos sean clasificados como altamente confidenciales o superiores.
- Toda la información utilizada por o para el Concejo Municipal de Bucaramanga debe estar archivada adecuadamente, de acuerdo con a las tablas de retención documental.
- Los documentos deben ser verificados para confirmar su validez e integridad; especialmente aquellos que comprometan u obliguen a la entidad en el desarrollo de sus funciones.
- Toda comunicación escrita enviada como correspondencia externa por el Concejo Municipal de Bucaramanga a terceros debe ser aprobada por los funcionarios autorizados.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Todas las firmas que autoricen el acceso a los sistemas o a la generación de información deben estar autenticadas en los casos requeridos.
- El correo no solicitado será atendido solamente en los casos en que se haya identificado al remitente y se haya verificado la autenticidad del correo.
- Los designados propietarios de documentos que contienen información sensible son responsables de garantizar que se tomen las medidas adecuadas y apropiadas para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad, durante y después del transporte o transmisión.
- Todos los documentos de naturaleza sensible o confidencial deben ser triturados (convertidos en tiras o trozos) cuando no se requieran más. El propietario del documento debe autorizar o iniciar esta destrucción.
- No se recomienda el uso de fotocopiadora o duplicadora para uso personal. Sólo en ciertos casos, se le podrán conceder al funcionario permisos específicos por el jefe inmediato.

### USO DE LA INTERNET

#### - Del Acceso A Internet

- Algunas oficinas o funcionarios pueden tener permisos de acceso a Internet para asistirles en el desarrollo de sus tareas. Sin embargo, el uso de Internet debe ajustarse al sentido común y ética. El uso indebido puede implicar que se le remueva el acceso al mismo.
- Cada computadora deberá ser usada única y exclusivamente para fines institucionales, así mismo, el uso de la Internet solo se realizará cuando tenga la misma justificación. Queda expresamente prohibido el uso de recursos de cómputo para fines personales, excepto cuando se adquiere el permiso especial autorizado por el coordinador del área o jefe inmediato.
- Por tanto se reitera que el uso de la Internet es solamente para cumplimiento de labores institucionales y en el evento de no cumplirlo a cabalidad podrá generar observaciones por la indebida utilización de recursos públicos o incumplimiento de directrices contractuales.

Elaboro:		Revíso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

La utilización de Internet se rige además por lo siguiente:

Negación de responsabilidad por uso de Internet:

El Concejo Municipal de Bucaramanga no es responsable por el material que los Usuarios accedan o bajen de Internet. Los Usuarios que se conecten a la Internet lo hacen bajo su propia responsabilidad.

Acceso a Internet: Con el fin de garantizar la seguridad y de evitar la propagación de virus, los Usuarios que se conecten a la Internet a través de un Computador conectado a la red de la entidad, deberá vacunar el computador una vez que terminen la conexión con Internet. Si en el momento de ejecutar el antivirus se encuentra algún virus, los usuarios están en la obligación de eliminarlo.

Monitoreo de uso de los Recursos de Computación: El Concejo Municipal de Bucaramanga puede monitorear todos los aspectos relacionados con su sistema de cómputo, incluyendo grupos de chat, noticias, revisión de material bajado de Internet, monitores de sitios visitados en Internet y revisión del correo enviado y recibido por los usuarios.

Bloqueo de contenido inapropiado: El Concejo Municipal de Bucaramanga puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de Internet con material inadecuado, violento y sexualmente explícito. En el evento, que el usuario encuentre este tipo de material en Internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el software.

Juegos: Los usuarios no podrán utilizar la conexión de Internet de la entidad para bajar juegos, protectores de pantalla, o participar en juegos a través de Internet.

Queda prohibido dar uso de Internet en los siguientes eventos:

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- El acceso a páginas pornográficas y a sitios no autorizados.
  - Acceso a salones de Chat y aplicaciones per. to per. (Máquina a máquina)
  - Bajar cualquier tipo de programas como protectores de pantalla, juegos, etc. que pone en riesgo el funcionamiento de los equipos.
  - Participar en juegos a través de Internet.
- 
- Será obligación de cada usuario reportar cualquier situación de este tipo a su jefe inmediato.
  - Los funcionarios son responsables del acceso a la internet, a sus contenidos y riesgos de seguridad, confidencialidad y oportunidad de la información, como del uso racional del servicio.
  - El Concejo Municipal de Bucaramanga debe garantizar disponibilidad, buen desempeño, la navegación segura y proteger la red de datos de ataques y delincuentes digitales, mediante la implementación y puesta en producción de estrategias de seguridad digital.
  - Los funcionarios responsables de configurar el acceso a la internet deben garantizar las restricciones de acceso.
  - Los navegadores de internet deben utilizarse de manera segura, aprovechando las características de seguridad internas del software correspondiente.
  - La información obtenida de las fuentes de internet debe ser verificada antes de su utilización para propósitos institucionales.
  - El correo electrónico del Concejo Municipal de Bucaramanga solamente debe ser utilizado para propósitos corporativos. Se deben utilizar términos que sean consistentes con la comunicación de la entidad. Los datos adjuntos que se envíen con los correos solamente están autorizados después de confirmar la clasificación de la información y haber escaneado y verificado en el archivo la posibilidad de virus o código malicioso.
  - El correo entrante debe tratarse con extremo cuidado, debido a los riesgos de seguridad de la información inherentes. Se prohíbe abrir un correo electrónico con datos anexos sin que a estos se les haya realizado

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

escaneo, para detectar la posible existencia de virus o código malicioso, en su defecto deben ser borrados antes de intentar abrirlos.

- Deben establecerse periodos de retención de datos para el correo electrónico, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales y legales para lo cual todos los funcionarios deben ajustarse.
- El correo no solicitado debe ser tratado con precaución y por ninguna razón debe ser respondido.
- Todo funcionario debe asegurarse de que la información reenviada por correo electrónico (especialmente los datos adjuntos) se haga de manera correcta, y solamente a los destinatarios apropiados.

### USO DEL CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico se ha convertido rápidamente en uno de los métodos de comunicación más importantes entre funcionarios, clientes, proveedores, contratistas y consultores. Con el fin de maximizar el beneficio y minimizar los riesgos asociados, el Concejo Municipal de Bucaramanga, ha creado las siguientes pautas, que deben ser tenidas en cuenta. Estas no han sido diseñadas para desalentar la utilización del mismo, sino para asegurar su uso con responsabilidad, discreción a fin de garantizar el adecuado y eficiente funcionamiento del software institucional.

Nunca debe considerarse las comunicaciones electrónicas como privadas o seguras. El correo electrónico puede ser almacenado en un número indefinido de computadores y copias de sus mensajes pueden ser reenviados a otros de manera electrónica. Así mismo, correo electrónico enviado a usuarios inexistentes o equivocados implica que este correo sea de conocimiento de terceras personas.

Al utilizar el correo electrónico, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Piense antes de enviar un mensaje. Al redactar un correo electrónico es importante utilizar el mismo cuidado y discreción que se utiliza en otros tipos de comunicación escrita. Una característica, y peligro del correo electrónico es que es tratado más informalmente que otro medio de comunicación. Cualquier correo o documento creado o almacenado en un Computador puede ser revisado por otros.
- Material inapropiado. No se podrá enviar por correo electrónico material de carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso u hostigamiento a juicio del concejo municipal de Bucaramanga, o que por su naturaleza sea embarazoso, sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefe inmediato.
- No reenvíe o inicie correo de cadena (chain) o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que estos a la vez se les reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado en un gran número de receptores sin un propósito relacionado con el negocio. Estos tipos de mensajes degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria. Los usuarios deberán borrar todos los correos de cadena y masivos (no relacionados con el negocio) y abstenerse de reenviarlos a otras personas. Así mismo, no reenvíe correo a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.
- Alteraciones. Nunca deberá alterar la línea "De" (Autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico. Mensajes anónimos o cuasi-anónimos están prohibidos.
- Pie de Página. El siguiente pie de página debe incluirse en cada mensaje enviado fuera de la Empresa: "Este correo y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Esta comunicación puede contener información protegida por el privilegio del cliente-abogado; Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibido la autorización, copiar e impresión o reenvío del mismo. En tal caso, favor notificar en forma inmediata al remitente".

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

- Es responsabilidad de los usuarios leer y responder oportunamente los correos electrónicos, dado que son mecanismos Oficiales de Comunicación.
- Cada usuario del correo electrónico tendrá derecho a la asignación de un espacio limitado de almacenamiento en el servidor, por tal motivo, es responsabilidad de cada uno borrar o descargar oportunamente los correos con el fin de liberar espacio en el servidor y evitar el bloqueo del buzón.
- Está prohibido enviar correo NO solicitado, o enviar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus, cadenas o pornografía.
- Está prohibido usar la cuenta de otro usuario.
- Todos los usuarios de los recursos tecnológicos del Concejo Municipal de Bucaramanga deben abstenerse de abrir mensajes con archivos o programas adjuntos de dudosa procedencia.

### CAPITULO II

#### **POLITICA DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INTEROPERABILIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN HOMOGÉNEA A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

#### **ARTICULO SEXTO. ADOPCION DE LA POLITICA DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INTEROPERABILIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN HOMOGÉNEA A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB EN EL CONCEJO MUNICIPALDE BUCARAMANGA.**

En la actualidad cuando estamos en un mundo globalizado en donde las distancias se han acortado gracias a los diferentes medios de comunicaciones y telecomunicaciones; en donde conceptos como la teleinformática y telemática han venido creciendo a pasos gigantescos debemos estar a la par de todo este desarrollo y para ello la estandarización, homogenización y democratización

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente





## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

de la información juegan un papel importante para el desarrollo de los diferentes entes territoriales y nacionales.

Es por esto que el Concejo Municipal de Bucaramanga mediante el uso de la tecnología actual y contemplando la tecnología futura, en los diferentes servicios de información y en especial con Internet, dispondrá la definición de directrices y la implementación de un esquema de interacción e intercambio de información, basado en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), que facilite el acceso de la administración y del ciudadano, de una manera estándar, homogénea y segura, debidamente documentada, a fin de garantizar la interoperabilidad y la consecuente calidad en la prestación de servicios de carácter misional y administrativo, respecto de los servicios de información de interés, manteniendo los principios de privacidad establecidos.

Hoy en día gracias a una herramienta tan importante como lo es el INTERNET, en donde los tiempos y las distancias cada día son más cortas con la utilización de todos los servicios que éste puede brindar, la sociedad en general debe estar acorde con las exigencias que el mundo informático brinda, con el fin de ayudarlo realizar ciertas actividades que se pueden hacer por medio de las herramientas existentes.

### **ARTICULO SEPTIMO. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INTEROPERABILIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN HOMOGÉNEA A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

Generar identificación plena de los ciudadanos con el Concejo Municipal de Bucaramanga, en donde se observe participación de manera activa en la construcción y/o seguimiento a políticas, planes, programas y temas legislativos.

Garantizar y utilizar herramientas (tales como foros en línea y/o listas de correo) donde los ciudadanos se identifiquen plenamente y participen de manera

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

activa en la discusión y la consulta en línea para la toma de decisiones con comunidades relacionadas.

Definir términos y tiempos de respuesta a las participaciones ciudadanas, para que las personas sepan que su participación podrá ser tomada en cuenta por el Concejo Municipal de Bucaramanga. Así mismo, se deben presentar los resultados de la participación de la ciudadanía por medios electrónicos en la toma de decisiones y la construcción de políticas, planes, programas y temas legislativos.

### **ARTICULO OCTAVO. ALCANCE DE LA POLITICA DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INTEROPERABILIDAD DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN HOMOGÉNEA A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

El Concejo Municipal de Bucaramanga en coordinación con las entidades departamentales, en el área de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones debe fijar estándares para la normalización de los datos y el intercambio de información y servicios entre entidades territoriales y entre éstas y la ciudadanía. La Política de democratización de la información es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicada por todos los funcionarios o contratistas que laboran en la institución. Por lo anterior, la Política de democratización de la información debe ser difundida a través de mecanismos de socialización, capacitación.

### **ARTICULO NOVENO. DIRECTRICES DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA**

El Concejo Municipal de Bucaramanga deberá promover el uso de institucional de Internet entre los funcionarios de la entidad, con el objetivo de abrir espacios de socialización de la información; habilitar mecanismos que faciliten los procesos de veeduría ciudadana como un componente dentro del Sistema de Información.

Elaboro:		Reviso	Aprobó
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente



## POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Versión:2.0

Fecha: DICIEMBRE 2014

Página 1 de 24

Código:

**ARTICULO DIEZ. RESPONSABLES DE LA DIFUSIÓN DE LA POLITICA DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INTEROPERABILIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN HOMOGÉNEA A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

Dentro del marco de la estructura operacional por procesos a través de las áreas de gestión establecidas y sus respectivos coordinadores se garantizará la difusión, sensibilización y aplicación de las políticas de sistemas de información, tecnología y comunicación en el Concejo Municipal de Bucaramanga.

**ARTICULO ONCE. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días Diciembre días del mes de diciembre del año 2014.

**El Presidente**

  
**CHRISTIAN NIÑO RUIZ**

**La primera Vicepresidenta**

  
**CARMEN LUCIA AGREDO**

**El Segundo Vicepresidente**

  
**RAUL OVIEDO TORRA**

**El Secretario General**

  
**FELIX MARINO JAIMES CABALLERO**

Reviso Aspectos Jurídicos:  
Katherine del Carmen Villamizar Altamar

Elaboro:	Reviso	Aprobó	
Nombre	LUZ MERALDA RIVERA GOMEZ	CESAR CHAVEZ VERA	CHRISTIAN NIÑOS RUIZ
Cargo	Asesora Externa	Asesor Control Interno	presidente