
	FUNCIONES DEL CONCEJO DE SUS CARGOS - AGRUPANDO LAS FUNCIONES SOBRESALIENTES DEL REGLAMENTO INTERNO.	Formato: 004 Fecha: 13/08/2022
	Funciones del Concejo de Floridablanca	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. 2. Adoptar los planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas. 3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pró-tempore funciones de las que corresponden al concejo. 4. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente presupuesto de renta y gasto. 5. Dictar normas para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. 7. Elegir personero, contralor municipal y demás funcionarios y poseionarios. 		
Cargos	Funciones principales	
Contratación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar seguimiento a los procesos contractuales y la publicación de los mismos en las plataformas SECOB. 2. Orientar a los contratistas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización. 3. Conciliar las entrevistas solicitadas por el superior inmediato. 4. Ayudar al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP). 5. Llevar registro y control de los documentos y archivos a su cargo. 	
Comisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración de la mesa directiva los planes y programas que se requieren para el desarrollo administrativo del Concejo Municipal. 2. Ejecutar las decisiones de las mesas directivas. 3. Convocar a sesiones plenarias de acuerdo a las directrices del reglamento interno. 4. Garantizar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento por el funcionario competente. 	
Actas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir las cintas magnéticas o medio digitales de las comisiones realizadas de los cabildos abiertos, foros y demás eventos. 2. Elaborar las actas de comisiones y ayudar en la elaboración de las actas plenarias conservando la fidelidad de su contenido. 3. Redactar comunicaciones y notas oficiales de las comisiones y foros o eventos oficiales del concejo. 4. Elaborar oficio de remisión de acuerdos aprobado. 5. Mantener el archivo de gestión en orden cronológico y secuencial de los proyectos. 6. Recibir los proyectos, enumerarlos y foliar el original con sus anexos. 	
Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, ordenar e inventariar todos los documentos remitidos al archivo de la corporación. 2. Verificar que los documentos que ingresan cumplen con los requisitos legales. 3. Mantener el inventario de archivo. 4. Entregar correspondencias internas y externas. 5. Atender oportunamente y con diligencia las consultas hechas por los funcionarios y usuarios. 	
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el proceso contable de conformidad con el plan general de contabilidad pública. 2. Coordinar el proceso de elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad. 3. Ejecutar técnicamente el presupuesto, observando lo señalado en el estatuto orgánico de la entidad. 4. Presentar informes y estadística de la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 5. Ayudar en la preparación de proyectos de presupuesto de ingresos y gastos. 6. Presentar proyecto de plan y compras. 7. Administrar el manco de caja menor. 8. Consolidar información contable y presupuestal para la rendición de cuentas. 	
Ventanilla única	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de forma oportuna. 2. Aplicar procedimientos de ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales y no oficiales. 3. Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales internas y externas. 4. Recibir las comunicaciones verbales y telefónicas y pasarlas a secretaria general. 5. Registrar el sistema documental de la correspondencia recibida y enviada por la entidad. 6. Responder los documentos y correspondencia que ingrese y salga del concejo. 7. Apoyar la elaboración de la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y denuncias. 	
Mensajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el proceso de entrega de documentos y correspondencia interna y externa en forma rápida y oportuna. 2. Responder por la seguridad y trámite adecuado de los documentos que se le confían. 3. Reportar e informar al supervisor sobre novedades, dificultades y opciones para mejorar la prestación del servicio. 	

	FUNCIONES DEL CONCEJO DE SUS CARGOS - AGRUPANDO LAS FUNCIONES SOBRESALIENTES DEL REGLAMENTO INTERNO.	Formato: 004 Fecha: 13/08/2022
	Funciones del Concejo de Floridablanca	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. 2. Adoptar los planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas. 3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pró-tempore funciones de las que corresponden al concejo. 4. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente presupuesto de renta y gasto. 5. Dictar normas para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. 7. Elegir personero, contralor municipal y demás funcionarios y poseionarios. 		
Área	Cargo empleo	Propósito principal
Contratación	Secretario de Despacho General	<ul style="list-style-type: none"> • La organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales para el cumplimiento de la misión de la institución. • Coordinar las actividades de presentación a los debates de control político, debate, debate de aprobación y promulgación de acuerdos municipales. • Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos de la entidad.
Tesorería	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el presupuesto anual de gastos de funcionamiento con manejo eficiente y eficaz de conformidad con la ley y la normativa vigente. • Organizar contable y financieramente la entidad, diseñando planes y programas necesarios para el funcionamiento de las metas institucionales, dirigiendo y controlando el proceso contable y presupuestal. • Adelantar el proceso de tesorería del Concejo Municipal de Floridablanca con responsabilidad, transparencia y oportunidad de conformidad al manual de procedimientos y las disposiciones legales vigentes. • Gestionar los instrumentos que permitan la ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal, conforme las necesidades de la corporación.
Contratación	Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de apoyo requeridas en la secretaría general que permitan el ejercicio de las funciones misionales y administrativas de la corporación conforme a la normativa vigente. • Ayudar a la elaboración de los contratos de prestación de servicios y demás procesos contractuales que se ejecuten en la entidad conforme los requisitos exigidos por la ley y sus decretos reglamentarios.
Actas	Secretario de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al funcionamiento administrativo y logístico de las comisiones permanentes y ocasionales para alcanzar el logro de los objetivos y misión de acuerdo a la ley y el reglamento interno de la corporación. • Ayudar en los administrativo y logístico con los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programa la corporación de acuerdo a las leyes y el reglamento interno.
Archivo	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir en forma oportuna y fiel la información generada dentro de las sesiones plenarias del Concejo Municipal con las normas gramaticales que garanticen el buen manejo del español escrito.
Archivo	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión documental y de archivo, asegurando su conservación, préstamos y consulta ligl y eficiente de la información, utilizando las técnicas de archivo.
Memoranda	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingrese y salga de la corporación en forma oportuna y eficiente, cuidando siempre la imagen corporativa y cumpliendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la entidad.
Ventanilla Única	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las comunicaciones verbales o escritas con oportunidad, precisión y eficiencia, diligenciando los registros correspondientes e informando al superior inmediato sobre estadísticas y sugerencias de mejoramiento. • Atender, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, de acuerdo con las atribuciones de la corporación y términos establecidos por la ley. • Administrar el equipo de amplificación de sonido en el salón de sesiones plenarias de Concejo Municipal.
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar actividades de apoyo en el Concejo Municipal con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando los procedimientos establecidos por la corporación.

Contratista: Karol Melissa Carvajal Bernal Elaborado por: _____	Doctora Conzuelo y Doctora Nelly Revisado por: _____	Aprobado por: _____
--	---	---------------------