	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR01
	RESOLUCIONES 2024	Versión: 03 Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 4

**RESOLUCIÓN No. 079 de 2024  
(10 de Julio de 2024)**

**Por el cual se modifica el manual específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo.**

**LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales legales, y en especial de las consagradas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y Reglamento Interno del Concejo Municipal, Acuerdo Municipal 008 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Concejo municipal de Floridablanca (Sder), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, se modifica el manual específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo de la planta de personal nivel asistencial denominación de empleo auxiliar administrativo código 407 grado 02 del Concejo Municipal de Floridablanca el Concejo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

Que la Mesa Directiva del Concejo municipal de Floridablanca (Sder), **ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.** Reglamento interno, como órgano de orientación y dirección del Concejo, la Mesa Directiva de

1. Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones las labores del Concejo.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala: *"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 el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, señala: *"El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado (...)"*.

Que el Decreto -Ley 785 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015, establece el sistema de nomenclatura, clasificación funciones y requisitos generales

*Solidario, Comprometido y Participativo*



de los empleos de las corporaciones territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto Único Reglamentario de Función Pública (Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015), el cual es aplicable al Concejo Municipal de Floridablanca.

Que con el Acuerdo Municipal No. 023 del 2 de diciembre de 2005 se ajustó la planta de personal del Concejo Municipal de Floridablanca.

Que con las resoluciones números 094 del 23 de diciembre de 2005, 03 del 29 de enero de 2008, 082 del 10 de diciembre de 2008, 040 del 22 de junio de 2015 y 114 del 13 de diciembre de 2018, se modificó y ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Floridablanca.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo de la planta de personal denominación de empleo auxiliar administrativo código 407 grado 02 del Concejo Municipal de Floridablanca, con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa y la mejora del servicio público.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Modificar el manual específico de funciones y competencias para el empleo, la planta de personal nivel asistencial denominación de empleo auxiliar administrativo código 407 grado 02 del Concejo Municipal de Floridablanca, fijada por la Resolución No. 114 de 2018 de fecha 13 de diciembre de 2018, cuyas funciones y por necesidad del servicio deberán ser cumplidas por el empleado con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al (Concejo Municipal de Floridablanca), así:

*Solidario, Comprometido y Participativo*

Calle 5 No. 8-25 Piso 4 Tel.: 607 6751661 Nit. 804011758-8 Floridablanca, Santander  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Numero de cargo:	Uno (01)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca Carrera Administrativa
Naturaleza:	Secretario General
Cargo del jefe Inmediato:	

**2. ÁREA FUNCIONAL**

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el sistema de gestión documental y organizacional.

**3. PROPOSITO PRINCIPAL**

Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingrese y sale de la corporación en forma oportuna y eficiente, además Clasificar, organizar e inventariar los documentos de gestión, cuidando siempre la imagen corporativa y cumpliendo las disposiciones del sistema de Gestión de la entidad.

**4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES****5.**

1. Adelantar el proceso de entrega de documentos y correspondencia interna y externa en forma rápida, oportuna, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Responder por la seguridad y tramite adecuado de los documentos que se le confíen.
3. Reportar e informar al superior sobre novedades, dificultades y opciones para mejorar la prestación del servicio.
4. Mantener la buena imagen corporativa con su presentación personal, el buen trato y la eficiente y oportuna gestión de la correspondencia.
5. Cuando sea requerido asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
6. Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.
7. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo.
8. Apoyar en el control del inventario de los bienes físicos, devolutivos y de consumo de la Corporación.
9. Clasificar, organizar e inventariar los documentos de gestión para que sean remitidos al archivo central de la Corporación.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

*Solidario, Comprometido y Participativo*

6. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normas técnicas de oficina 2. Gestión documental de archivo 3. Código Único Disciplinario 4. Sistema de Control Interno 5. Sistema de Gestión de calidad 6. Sistema de Gestión documental 7. Informática Básica	
7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales
8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia

**SEGUNDO:** Lo demás, expuesto en la Resolución No. 114 de 2018 de fecha 13 de diciembre de 2018, se mantiene incólume.


**PUBLIQUESE Y NOTIFIQUESE,**

Dada en Floridablanca a los diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**EDGAR ENRIQUE GOMEZ SILVA**  
 Presidente

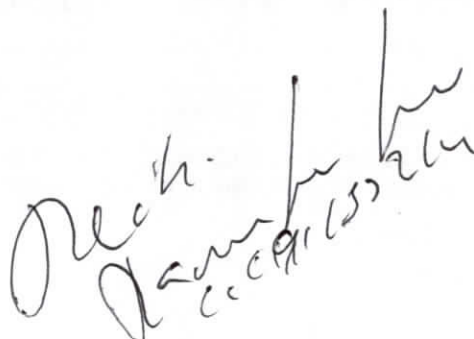
  
**WILSON ARDILA PARRA**  
 vicepresidente

  
**JHONATAN STEVEN PINZON GARAVITO**  
 Segundo vicepresidente

Proyectó: Robinson Almeida Milán - Profesional jurídico - CPS  
 Revisó: Diego Fernando Alvarez R. - Secretario General

*Solidario, Comprometido y Participativo*

Calle 5 No. 8-25 Piso 4 Tel.: 607 6751661 Nit. 804011758-8 Floridablanca, Santander  
 Correo Electrónico: [ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)



	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 1

### NOTIFICACIÓN PERSONAL

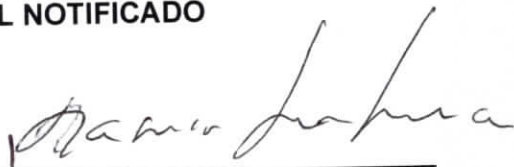
El día **12 de Julio de 2024**, siendo a las 3:30 pm, se presentó en la secretaria general del Concejo Municipal de Floridablanca, el señor **RAMIO TRIANA TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.153.214, funcionario de la planta asistencial del Concejo Municipal, con el fin de notificarle el contenido de la Resolución 079 de 2024 del 10 de Julio de 2024 "**Por el cual se modifica el manual específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo**", de la cual se hace copia íntegra, gratuita del acto administrativo

Se hace saber que contra este acto administrativo no proceden recursos.

Esta notificación se realiza bajo los parámetros establecidos en la Ley 1437 de 2011, artículo 66 el cual reza.

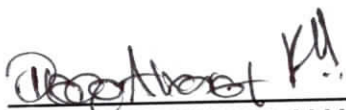
**ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.** Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos (...).

#### EL NOTIFICADO




**Nombre: RAMIRO TRIANA TRIANA**  
**Cedula:**

#### EL NOTIFICADOR



**DIEGO FERNANDO ALVAREZ ROJAS**  
**SECRETARIO GENERAL**



**Proyector Robinson Almeida M. / abogado/cps**

*Solidario, Comprometido y Participativo*