

26 de octubre de 2022  
PROYECTO DE ACUERDO No. 025

**POR EL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 8º, del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo No. 002 del 24 de febrero de 1995 se estableció la estructura administrativa del Concejo Municipal de Valledupar, por medio del cual se asignaron funciones, calidades y/o requisitos, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación, en este punto es importante resaltar que dentro de los cargos creados en esa oportunidad se encontraba el cargo de recepcionista.

Que mediante la Resolución No. 014 del 13 de marzo del 2002 se suprimió el cargo de recepcionista, con fundamento en la autorización conferida a la Mesa Directiva de la época a través del Acuerdo No. 005 de enero 29 del 2002, debido a la disminución ostensible del presupuesto del Concejo Municipal para el año 2021, por efectos de la aplicación de la ley de racionalidad del gasto publico 617 de 2000.

Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 establece que: "los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales".

Que el Acuerdo 060 de octubre de 2001, establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Que se hace necesario adoptar la nueva planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crease en la planta de personal del Concejo Municipal de Valledupar un cargo denominado: Auxiliar administrativo, código 407, grado 02, del nivel asistencial.

**ARTICULO SEGUNDO: NATURALEZA Y PROPOSITO DEL EMPLEO:** El empleo que se crea es de carrera administrativa, del nivel asistencial, cuyo propósito principal es servir de apoyo a las labores administrativas y misionales de la Corporación, con la administración y operación de la unidad de correspondencia, instancia responsable del

control y registro de la documentación recibida y distribuirla a las oficinas responsables para el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES GENERALES:** Entre las funciones generales del cargo de auxiliar administrativo que aquí se crea tenemos:

1. Atender la unidad de correspondencia del Concejo Municipal y prestar adecuadamente el servicio de recepción, radicación, registro y distribución de correspondencia o documentos, sujetos a los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia de la entidad.
2. Atender y darle cumplimiento a los programas para la administración eficiente de las comunicaciones oficiales, que se tramiten en el Concejo, conforme a los lineamientos para la administración documental del AGN y las regulaciones internas.
3. Vigilar que la labor de recepción, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
4. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de correspondencia.

**PARAGRAFO:** Con base en las líneas funcionales generales aquí previstas la mesa directiva adecuará las funciones específicas y requisitos de este cargo en el manual de funciones del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación.

Presentado por

  
JORGE ARMANDO DAZA LOBO  
Presidente

## EXPOSICION DE MOTIVOS

Respetados concejales,

Se somete a consideración de la Corporación el Proyecto de Acuerdo: " POR EL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR". El presente documento contiene la exposición de motivos de la propuesta que se pone a consideración del Honorable Concejo Municipal, con el fin de crear un cargo en la planta de personal del Concejo que se encargue del manejo de la unidad de correspondencia, instancia de la Corporación responsable del control, registro de la documentación recibida y distribuirla a las oficinas responsables del trámite correspondiente.

Mediante el Acuerdo No. 002 del 24 de febrero de 1995 se estableció la estructura administrativa del Concejo Municipal de Valledupar, por medio del cual se asignaron funciones, calidades y/o requisitos, escala salarial, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación, en este punto es importante resaltar que dentro de los cargos creados en esa oportunidad se encontraba el cargo de recepcionista que realizaba las labores de recibo de la correspondencia que llegaba al Concejo y la atención del ciudadano; cargo que posteriormente fue suprimido mediante el artículo 3 de la Resolución No. 014 del 13 de marzo del 2002, producto de la ostensible reducción del presupuesto del Concejo Municipal en el año 2001, donde se generó un déficit superior a \$450.000.000, razón por la cual mediante el Acuerdo No. 005 de enero 29 del 2002 se autorizó a la Mesa Directiva para que en el término no mayor a tres (03) meses adoptara lo necesario para la modificación de la Planta de Personal, y adecuarla a la capacidad presupuestal de la entidad.

Con el transcurrir de los años se ha mantenido la planta de personal sin creación de nuevos empleos, acudiendo a la figura de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo para acompañar la gestión administrativa de la entidad, sin embargo existen unas actividades de carácter permanente como es el caso de la atención de la unidad y correspondencia y del ciudadano, para lo cual se debe contar con una persona de tiempo completo con disponibilidad ajustada al horario institucional, a fin de garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios al ciudadano y a los clientes internos de la Corporación.

Todo lo anterior, sustenta y justifica la creación de este cargo que apunta a fortalecer los procesos misionales del Concejo atinentes a la gestión documental como instancia receptora y distribuidora de la correspondencia, fundamentalmente deberá atender el control manual y digital de la misma, para su atención oportuna por parte de los funcionarios o instancias responsables. Como es de conocimiento de los corporados luego de la supresión de este cargo en el año 2002 se ha venido contratando de manera recurrente por la necesidad perentoria de estos servicios, sin embargo esta modalidad de

vinculación casi permanente ha sido objeto observaciones de parte de órganos de control, teniendo en cuenta que esta situación representa riesgos para la corporación, por la figura jurídica utilizada para la prestación de estos servicios, que como ya se dijo tienen vocación de permanencia; por lo cual lo más conveniente es vincular laboralmente una persona, en consecuencia resulta pertinente la creación de este nuevo empleo en la planta de personal de la entidad.

Para la presentación de esta iniciativa adjuntamos el estudio técnico realizado por un equipo interdisciplinario del Concejo Municipal, en cumplimiento de lo exigido por el Decreto 1227 de 2005 para la modificación de las plantas de personal.

### **1. REVISIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE y CORRESPONDENCIA**

La unidad de correspondencia, es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida al Concejo de Valledupar y al ser la primera instancia que recibe la documentación, es la que debe conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia de manera centralizada y normalizada, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Se recomienda establecer los siguientes requisitos para el cargo que se crea mediante el presente acuerdo.

1. Diploma bachiller académico o comercial
2. Experiencia general laboral de 1 (un) año en el sector público y/o privado.
3. Conocimientos básicos de computadores, manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point), dominio de MS Outlook (e-mail) y plataformas tecnológicas.
4. Gran capacidad comunicativa, incluyendo lenguaje claro y actitud profesional al teléfono.
5. Capacidad de manejar medios tecnológicos, equipos de oficina como fotocopidora, teléfono conmutador y equipos de cómputo.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Atender la unidad de correspondencia del Concejo Municipal y prestar adecuadamente el servicio de recepción, radicación, registro y distribución de correspondencia o documentos, sujetos a los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia de la entidad.
2. Atender y darle cumplimiento a los programas para la administración eficiente de las comunicaciones oficiales, que se tramiten en el Concejo, conforme a los lineamientos para la administración documental del AGN y las regulaciones internas.
3. Vigilar que la labor de recepción, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

- 4. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de correspondencia.

Dejando claras las razones por las cuales presentamos este proyecto de acuerdo para el trámite del honorable Concejo Municipal, que no son otras distintas a sujetarnos a la legalidad con la creación de un cargo que por las funciones que debe cumplir es de carácter permanente y necesariamente debe hacer parte de la planta administrativa, a fin de no seguir con el riesgo de contratar cíclicamente unas actividades que no son ocasionales sino que hacen parte del marco funcional intrínseco de la entidad.

*Jorge Daza*  
JORGE ARMANDO DAZA LOBO  
Concejal Proponente.

**ESTUDIO TECNICO PARA CREACION DE UNCARGO EN LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR (MODIFICACION  
PARCIAL DE PLANTA DE PERSONAL)**

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

El **Concejo Municipal de Valledupar** es una corporación político-administrativa de elección popular que ejerce como autoridad coadministrador del municipio de Valledupar. Ejecuta principalmente dos funciones: actividad normativa y control político. Es un cuerpo colegiado, conformado por 19 cabildantes elegidos democráticamente por un periodo de cuatro años con posibilidad de reelección. El periodo actual es el 2020-2023. La ubicación de funcionamiento se encuentra en la Plaza Alfonso López de Valledupar en la carrera 5 N°15-69.

**MISIÓN:** El Concejo Municipal de Valledupar es una Corporación administrativa de representación popular y de control político, que fundamenta su razón de ser en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado dentro de la órbita de sus competencias, servir a la comunidad que representa, propendiendo por afianzar unas mejores condiciones de vida para los ciudadanos y el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos.

**VISIÓN:** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, coadyuvando a la gestión de la administración municipal sin perjuicio de ejercer el control político correspondiente, como garantes y defensores del interés colectivo frente a la gestión gubernamental, en aras de lograr un mayor crecimiento social y económico en la entidad territorial.

Dentro de las funciones inherentes al Concejo podemos encontrar que esta Corporación tiene la responsabilidad de vigilar, debatir y controvertir la gestión de la Alcaldía de Valledupar y de todas sus entidades.

Este organismo gubernamental tiene cinco funciones principales en representación de los ciudadanos:

1. Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Aprobación del presupuesto anual del municipio de Valledupar.
3. Elección de los titulares de los órganos de control municipal (Personero y Contralor).
4. Hacer control político.
5. Tramitar iniciativas normativas.

Traemos a colación el Artículo 313 de la Constitución de Colombia de 1991, por medio del cual se describen las funciones que corresponden a los Concejos Municipales y que nos permitimos mencionar a continuación:

1. Reglamentar las funciones y la eficiencia prestación de servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes o programas de desarrollo económico y social y obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer temporalmente precisas funciones de las que corresponde del concejo.
4. Votar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y gastos locales.

5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el impuesto de rentas y gastos municipales.
6. Determinar la estructura de administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondiente a distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde estableciendo públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que determine. (también se elige secretario general del concejo y contralor).
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

Actualmente, el Concejo Municipal de Valledupar se encuentra subdividido por comisiones las cuales deben ser integradas por los concejales por el término de un año, la finalidad de las comisiones es abarcar cada uno de los objetivos de la corporación y al final desarrollo del ejercicio de coadyuvar el municipio de Valledupar ejerciendo control político sobre este. Cuenta con las comisiones permanentes de Plan de Desarrollo Económico y Social, Presupuesto y Servicios Administrativos y de Gobierno, Servicios Públicos y Asuntos Generales, Equidad de la Mujer:

- a. Comisión primera permanente del plan de desarrollo económico y social
- b. Comisión segunda permanente de presupuesto y servicios administrativos.
- c. Comisión tercera permanente de gobierno, servicios públicos y asuntos generales.
- d. Comisión cuarta permanente de la equidad de la mujer.

**DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

La unidad de correspondencia es la encargada de llevar a cabo el procedimiento del manejo de los documentos en todos los ciclos de la vida, desde la recepción y/o creación hasta su disposición final y es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de la corporación servidores públicos y personas naturales o jurídicas que ejerzan actividades o funciones públicas para la corporación.

**SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.**

Se tiene evidencia que constatan que mediante el Acuerdo No. 002 del 24 de febrero de 1995 se estableció la estructura administrativa del Concejo Municipal de Valledupar, por medio del cual se asignaron funciones, calidades y/o requisitos, escala salarial, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación, en este punto es importante resaltar que dentro de los cargos creados en esa oportunidad se encontraba el cargo de recepcionista; cargo que posteriormente fue suprimido mediante la Resolución No. 014 del 13 de marzo del 2002 teniendo en cuenta la disminución ostensible del presupuesto del Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 005 de enero 29 del 2002, donde se autorizó a la Mesa Directiva para que en le termino no mayor a tres (03) meses adoptara lo necesario para la modificación de la Planta de Personal, de aquí que por efecto de no contar con los

montos presupuestales apropiados para gastos de funcionamiento del Concejo, no alcanzaba para mantener la planta de personal existente y demás gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

En la actualidad el Concejo Municipal de Valledupar cuenta con un auxiliar de correspondencia que presta sus servicios desde la ventanilla única de la corporación, ofreciendo orientación, trato amable y decente a los usuarios y al personal que ingresa a la corporación, así como recibir, distribuir de manera oportuna la correspondencia que ingrese realizando la distribución a las áreas destinadas. El procedimiento para la recepción, radicación, y distribución de los documentos y comunicaciones oficiales externas e internas en la corporación se rige por unos aspectos generales a través del cual, se siguen las directrices establecidas mediante el Acuerdo No. 060 de 2001 expedido por el archivo general de la nación "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" donde aplican para las comunicaciones del Concejo Municipal las descritas a continuación:

- La corporación deberá crear un cargo en la planta denominado conforme el Decreto 785 de 2005 Auxiliar administrativo que se encargue de la unidad de correspondencia, recepción y atención al ciudadano, para la oportuna y eficiente de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, según cada caso y la atención de las personas que requieren los servicios de la Corporación.
- Dentro del manual de funciones y procedimientos deberán establecerse el nuevo empleo con sus funciones, código, grado salarial, requisitos y competencias funcionales y comportamentales.

Como segundo aspecto, se percibe la necesidad de contar con un empleado idóneo, del nivel asistencial, con experiencia en la recepción, radicación y distribución de la información, además de encontrarse capacitado para la atención al cliente, puesto que finalmente el centro del accionar del Concejo Municipal de Valledupar son los usuarios y/o ciudadanos que se acercan a presentar propuestas, aportes, solicitudes que permiten la interacción armónica entre el cuerpo colegiado y sus representados.

Existe una debilidad en el proceso de gestión documental y manejo de la correspondencia por la inestabilidad que representa estar cambiando periódicamente la persona encargada de estas actividades debido a que en la actualidad se ejercen por contratos de prestación de servicios, porque insistimos estas funciones se requieren en toda empresa máxime en una entidad pública donde lo prioritario es la atención eficiente de las comunidades.

Es de aquí que una vez realizado el presente diagnóstico, se plantea la necesidad de crear un nuevo empleo en la planta de personal, que se encargue de la atención y manejo de la unidad de correspondencia que de manera centralizada preste servicios de recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, pero sobre todo que esté a tono con las competencias que por Ley tiene asignadas, con el fin de garantizar la capacidad institucional y administrativa requerida para que pueda cumplir con su misión y las funciones de orden constitucional y legal.

#### **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**



La unidad de correspondencia, es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida al Concejo de Valledupar y al ser la primera instancia que recibe la documentación, es la que debe conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia de manera centralizada y normalizada, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

### **FUNCIONES GENERALES DEL CARGO A CREAR**

1. Atender la unidad de correspondencia del Concejo Municipal y prestar adecuadamente el servicio de recepción, radicación, registro y distribución de correspondencia o documentos, sujetos a los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia de la entidad.
2. Atender y darle cumplimiento a los programas para la administración eficiente de las comunicaciones oficiales, que se tramiten en el Concejo, conforme a los lineamientos para la administración documental del AGN y las regulaciones internas.
3. Vigilar que la labor de recepción, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
4. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de correspondencia.

### **PROYECCIÓN SALARIO ESTIMADO Y DERECHOS PRESTACIONALES DEL CARGO A CREAR**

<b>CARGO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>SALARIO MENSUAL</b>	<b>2.172.032</b>
<b>PROYECCION DE DERECHOS PRESTACIONALES DEL CARGO A CREAR</b>	
BONIFICACION POR SERVICIOS	63.351
CESANTIAS	225.500
VACACIONES	109.378
PRIMA DE SERVICIO	186.282
PRIMA VACACIONAL	100.903
% Cesantias	27.060
PRIMA DE NAVIDAD	183.437
Sena	43.441
ICBF	65.161
Cajacom	86.881
ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)	11.295
Pensión	260.644
Salud	184.623

Todo lo anterior, sustenta y justifica la creación de este cargo que apunta a fortalecer los procesos misionales del Concejo atinentes a la gestión documental como instancia receptora y distribuidora de la correspondencia, fundamentalmente deberá atender el control manual y digital de la misma, para su atención oportuna por parte de los funcionarios o instancias responsables. Como es de conocimiento de los corporados luego de la supresión de este cargo en el año 2002 se ha venido contratando de manera recurrente por la necesidad perentoria de estos servicios, sin embargo esta modalidad de vinculación casi permanente ha sido objeto observaciones de parte de órganos de control, teniendo en cuenta que esta situación representa riesgos para la corporación, por la figura jurídica utilizada para la prestación de estos servicios, que como ya se dijo tienen vocación de permanencia; por lo cual lo más conveniente es vincular laboralmente una persona, en consecuencia resulta pertinente la creación de este nuevo empleo en la planta de personal de la entidad.

Para la presentación de esta iniciativa adjuntamos el presente estudio técnico realizado por un equipo interdisciplinario del Concejo Municipal, en cumplimiento de lo exigido por el Decreto 1227 de 2005 para la modificación de las plantas de personal.

Valledupar, 6 de octubre de 2022.



JOSE LUIS SIERRA MENDOZA  
Secretario General



ARMANDO CUELLO JIMENÉZ  
Secretario de Comisiones



JORGE LEONARDO MEZA SANCHEZ  
Tesorero