

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA  
SECRETARIA SECCION PRIMERA

**FIJACION EN LISTA POR 10 DIAS**

(Artículo 114 y numeral 1 Artículo 121 Decreto 1333 de 1986)

BOGOTÁ, D.C., 10 DE AGOSTO DE 2020

**EXPEDIENTE** : **25000-23-41-000-2020-00362-00**  
**DEMANDANTE** : **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA**  
**DEMANDADO** : **CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA**  
**REFERENCIA** : **OBJECIONES**  
**MAGISTRADO(A)** : **Dr. OSCAR ARMANDO DIMATÉ CÁRDENAS**

EN LA FECHA SE FIJA EN LISTA POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS, EL ESCRITO DE OBJECIONES PRESENTADO POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA, CUNDINAMARCA, PARA QUE SE DECIDA SOBRE LA VALIDEZ DEL PROYECTO DE ACUERDO NO. 02 DE 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA"

EN CONSECUENCIA, SE FIJA EN LISTA EL PROCESO POR EL TÉRMINO 10 DÍAS ASÍ:

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>INICIA FIJACIÓN EN LISTA</b> | <b>10 DE AGOSTO DE 2020</b> |
| <b>VENCE FIJACION EN LISTA</b>  | <b>24 DE AGOSTO DE 2020</b> |

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULO 114 Y NUMERAL 1 ARTICULO 121 DECRETO 1333 DE 1986.

**SONIA MILENA TORRES DÍAZ**  
Secretaría Sección Primera



San Antonio del Tequendama, siete (07) del mes de julio del año dos mil veinte (2020)

Oficio SIG N° 0000235

Señor:

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**

Av. La Esperanza - 54

Teléfono: 4055200

Bogotá

E. S. D.

**ASUNTO:** OBJECION DE PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL  
**REFERENCIA:** SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE

Respetados Señores:

De manera atenta, me dirijo a su Despacho con el fin de informarle que en el Municipio de San Antonio del Tequendama ante la Honorable Corporación Concejo Municipal se presentó proyecto de acuerdo *"por el cual se adopta el manual específico y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la personería municipal de San Antonio del Tequendama"*; posterior a ello la Corporación Concejo Municipal remite acto administrativo para ser sancionado, tramitado y publicado, termino dentro del cual el suscrito Alcalde Municipal presentó objeciones en derecho que fueron presentadas al Acuerdo N.º 02 de 2020 *"por el cual se adopta el manual específico y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la personería municipal de San Antonio del Tequendama"*; las cuales presentadas, sustentadas y revisadas dentro de las sesiones extraordinarias adelantas por la Corporación Concejo Municipal; a fecha dos (02) de julio se emitió oficio radicado 1239 *"respuesta radicado N.º 101"* en el cual la Comisión Segunda no acepta las objeciones del Acuerdo N.º 02 de 2020 *"por el cual se adopta el manual específico y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la personería municipal de San Antonio del Tequendama"*; según parte motiva de los adjuntos.

Finalmente, a fecha tres (03) de julio ante la Unidad de Correspondencia bajo radicado 1238 se recibe Oficio HCM N.º 127 manifestando *"De manera formal remito a su despacho el Acuerdo n.º 02 de 2020 en tres originales, con el fin de ser sancionado y tramitado su publicación; agradezco allegar tanto la sanción como la publicación en un original. Acuerdo N.º 02 de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGSO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA"*.

Así las cosas, yace el motivo por el cual se hace necesario solicitar ante su despacho se declaren fundadas las objeciones en derechos que fueron presentadas por el suscrito Alcalde Municipal al Acuerdo N.º 02 de 2020 y que fueron elevadas a la Corporación Concejo Municipal el día quince (15) del mes de junio de la presente vigencia, por considerarse que el Acuerdo N.º 02 de 2020 es vulnerador de norma superior.

Sin otro particular.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ FLAMINIO VANEGAS**

Alcalde Municipal  
San Antonio del Tequendama

ELABORO: EISENHOWER BARBOSA – SIG

REVISO: EISENHOWER BARBOSA – SIG

APROBO: JOSÉ FLAMINIO VANEGAS - ALCALDE





1. En primera medida cabe señalar que el Acuerdo "por el cual se adopta el manual específico y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la personería municipal de San Antonio del Tequendama", establece para el empleo de Secretaria de la Personera el Grado 02 y Código 40 que corresponde a la nomenclatura de la Planta Global del Municipio, y esto conlleva a que el perfil para ese cargo, conocimientos básicos, competencias comportamentales, jerárquicas, experiencia y demás, debes ser las mismas establecidas en dicha planta global para el citado empleo.
2. Que dentro del organigrama de la Personería Municipal de San Antonio del Tequendama se cuenta con los cargos de Personero(a) Municipal – Nivel Directivo y Secretaria – Nivel Asistencial.
3. Que según lo emanado en el artículo primero del citado cuerdo, señala el cargo de Secretaria como Secretaria Ejecutiva y el mismo cargo de Secretaria presenta Código 440 Grado 02, lo que concierne una contradicción cuando la estructura y organigrama de la Personería Municipal, siendo este cargo asistencial el cual comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
4. Que se estableció como naturaleza del empleo de la secretaria de la Personería como de CARRERA ADMINISTRATIVA, cuando históricamente dicho empleo ha sido ORDINARIO a lo que equivale de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION; y es que así debe ser, en razón a que por tratarse de un empleo de confianza, es el titular de dicha oficina quien contaría con la discrecionalidad de remover al titular de la secretaria y seleccionar a la persona que considere de confianza y llene los requisitos para que adelante las actividades propias del empleo.

En este sentido es pertinente citar lo establecido en la Ley 909 de 2004, la cual expresa:

**"ARTÍCULO 23. CLASES DE NOMBRAMIENTOS.** Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

En el mismo sentido, el Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia No 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008, M.P. Luis Rafael Vergara Quintero, señaló:

*"En cuanto a los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, la Sala reitera su criterio jurisprudencial, según el cual, dada la forma en que se realiza el ingreso, asimismo puede la administración en cualquier tiempo declarar la insubsistencia, a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna. No obstante, la justificación del retiro debe propender por la búsqueda de mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública"*

Ahora bien, ¿Quién le otorga esta categoría de confianza al empleado?

La calificación de esta categoría corresponde, en principio, al empleador y es aceptada por el trabajador desde la celebración del contrato de trabajo o posteriormente, cuando se le notifica del nuevo cargo u oficio a desempeñar y este expresa su aceptación.

**No obstante, es importante aclarar que la jurisprudencia ha señalado que la verdadera naturaleza de estos cargos obedece más a las especiales funciones**

Alcaldía Municipal San  
Antonio del Tequendama

Nº. 860527046-1



del mismo y a lo que la realidad de la actividad diaria permita demostrar que a la denominación dada por el empleador.

Al respecto, la Corte Constitucional, en la sentencia C-372 de 1998, en donde declaró la exequibilidad de los literales a) y b) del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, consideró que:

(...). "En apoyo de lo anterior, es oportuno citar lo expresado sobre el particular por el tratadista Mario de la Cueva en su obra *Derecho Mexicano del Trabajo*, que dice: 'Ahí donde están en juego la existencia de la empresa, sus intereses fundamentales, su éxito, su prosperidad, la seguridad de sus establecimientos, el orden esencial que debe reinar entre sus trabajadores, debe hablarse de empleados de confianza'. "No basta, pues, para incluir dentro del régimen exceptivo que consagra el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, a las personas que ocupan ciertos y determinados puestos, porque estos sean de confianza, sino que es indispensable que la función que se desempeñe en los puestos de que se trata sea sustancialmente de confianza y este carácter depende de las actividades que se desempeñen. Así lo ha entendido la jurisprudencia al expresar: 'Desde luego, en todo trabajador, se deposita un mínimo de confianza que responde a las exigencias de lealtad, honradez, aptitud y demás calidades derivadas de la especial naturaleza de la relación laboral. Pero cuando a esas condiciones comunes se agregan otras que, por comprometer esencialmente los intereses morales o materiales del patrono, implican el ejercicio de funciones propias de éste, el elemento confianza adquiere singular relieve y por ello se le usa para calificar o distinguir el carácter del empleado' (Casación 7 de noviembre de 1950, Gaceta del Trabajo, Tomo V, Pág. 900). Página 4 de 5 "Además, el concepto que implica el término -cargo de confianza-, según el alcance y contenido que se deja expuesto, no ha de existir solamente en un momento de la relación de trabajo, pues no puede calificarse como empleado de confianza a aquél que, no siéndolo según sus funciones esenciales y permanentes, en un momento dado y con carácter transitorio, para llenar vacíos en la empresa le sean asignados o impuestos servicios de tal, por el patrono "En efecto, si esta especial categoría de trabajadores, creada por el legislador, obedece de manera esencial o fundamental a la necesidad de las empresas de proteger sus altos intereses, su propiedad o patrimonio, parece lógico deducir que las personas señaladas o escogidas por el patrono para realizar esas determinadas actividades o funciones, lo sean en atención a sus antecedentes personales, a su capacidad y moralidad, además de los conocimientos técnicos que el cargo requiera; esto hace suponer que debe tratarse de situaciones estables a las que de ordinario llega el trabajador bien sea por sus antecedentes y trayectoria en la prestación de servicios anteriores a la empresa, o porque sus calidades especiales de que es poseedor y de que seguramente tiene conocimiento el empleador, le permiten obtener esa clase de distinciones para desempeñar un cargo de dirección, de confianza o de manejo" [5]" (...).

En estos términos presento las objeciones al Acuerdo No.2 de 2020.

Sin otro particular.

**JOSÉ FLAMINIO VANEGAS**  
Alcalde Municipal

ELABORO: EISENHOWER BARBOSA - SIG  
Vo.Bo. Fabio Alberto Osuna/Asesor Jurídico

"JUNTOS POR EL SAN ANTONIO QUE QUEREMOS"  
República de Colombia - Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama  
Carrera 544 - 545 - 546 - 547 - 548 - 549 - 550



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

San Antonio del Tequendama, Julio 02 de 2020.

Oficio HCM No 127

Señor:  
**JOSE FLAMINIO VANEGAS**  
Alcalde Municipal  
San Antonio del Tequendama

Asunto: Remisión Acuerdo aprobado.

Respetado Alcalde:

De manera formal, remito a su despacho el Acuerdo No 02 de 2020 en tres originales, con el fin de ser sancionado y tramitada su publicación; agradezco allegar tanto la sanción como la publicación en un original.

Acuerdo No 02 de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA"

Sin otro particular

  
**OSCAR EDUARDO PEÑA GOMEZ**  
Presidente

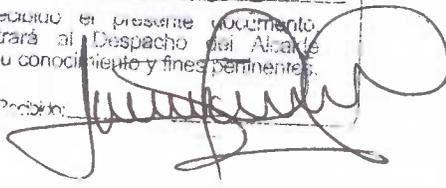
Anexo: Lo anunciado en setenta y dos folios  
Proyecto: Adriana Ramirez - Secretaria General  
Aprobó: Oscar Peña - Presidente

ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA LUNA

En la Fecha: 03 JUL 2020

Hora: 10:37am Págs: 1238

me recibio el presente documento y entrará al Despacho del Alcalde para su conocimiento y fines pertinentes.

Fecha de Recibido: 



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

**ACUERDO No 2 DE 2020**

( )

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL  
DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA”**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA,  
CUNDINAMARCA**

en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia en su artículo 313 numeral 1, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "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 del presupuesto correspondiente".

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que se debe establecer el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 a través del Decreto 785 de 2005.

Que en el citado Decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que para efectos de determinar la experiencia en los distintos empleos de la planta de cargos, se deberá atender lo establecido en el artículo 11 del Decreto-Ley 785 de 2005, teniendo en cuenta que es el que rige a las entidades territoriales o las normas que lo modifiquen o adicionen.



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativos y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial de acuerdo al parágrafo 1 del artículo 21 del presente Decreto.

Que se debe ajustar la planta de personal y manual específico de funciones y requisitos según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 785 del 2005. "Para efectos de la aplicación del sistema y nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este Decreto

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 313 numeral 6 y 8 establece:

"Corresponde a los concejos: ... "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.

...

Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.

Que se hace necesario que el Concejo Municipal, acorde con la normatividad vigente establezca mediante acuerdo la modificación y adopción del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la personería municipal de San Antonio del Tequendama, de acuerdo al Art. 32 de la Ley 136 de 1994 numeral 8.

Que se requiere la modificación y adopción del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la personería municipal de San Antonio del Tequendama y sea adoptado mediante acuerdo, de conformidad a la respuesta con radicado 202029000174942 del 7 de Mayo de 2020 del Dr. Hugo Armando Pérez Director de Desarrollo Organización del Departamento de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto, El Concejo Municipal

## **A C U E R D A**

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el siguiente Manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería Municipal de San Antonio del Tequendama.



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA

#### PRESENTACIÓN

La estructura organizacional presenta un nuevo enfoque desarrollado por procesos el cual va a permitir eficiencia y eficacia en el desarrollo de las diferentes actividades siendo factor fundamental la definición de las funciones por cada uno de los cargos que se presentan en la entidad, esto permitirá que los servidores públicos laboren con objetivos y metas en cumplimiento de la misión y visión institucional.

El presente manual de funciones es una herramienta **complementaria** debido a que la construcción del documento aplica al mismo tiempo un manual de inducción identificando la planeación y la estructura organizacional de la entidad, lo que permite al servidor público laborar en conocimiento a su entidad y en desarrollo del programa de inducción como desarrollo del talento humano.

#### CAPITULO I

##### NOMBRE, DOMICILIO, ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS Y ORGANIGRAMA

###### NOMBRE.-

Personería Municipal de SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA.

###### DOMICILIO.-

El domicilio principal de la Personería Municipal de SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA, será el Municipio de SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia.

###### ORGANIZACIÓN.-

La Dirección y Administración de la entidad estará a cargo del (la) Personero (a) Municipal y la Secretaria respectivamente, más las personas que ad honorem presten algún servicio.

---

Cra 5 No 4-16 Segundo piso – Palacio Municipal  
E mail: [concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co)  
Numero de contacto: 311 4413664



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

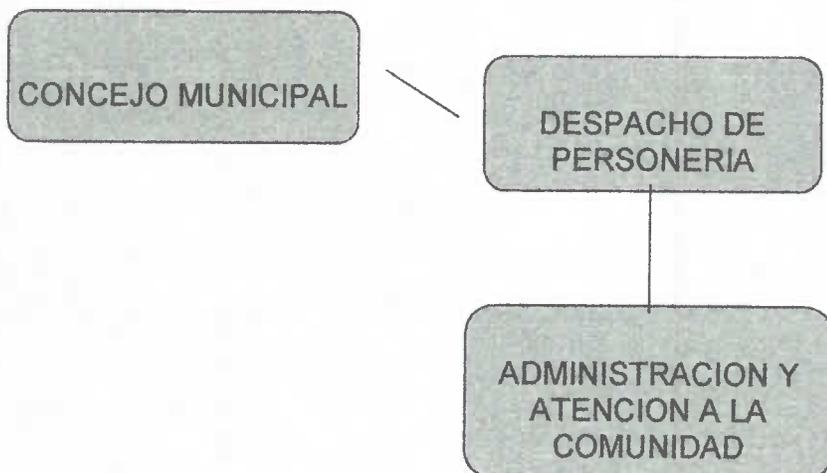
### MISION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA

La Personería Municipal de SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA es una entidad dedicada a vigilar la eficiencia administrativa, prestar sus servicios en defensa de los intereses de la comunidad y la protección de los Derechos Humanos.

### VISION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA

La Personería Municipal de SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA será una entidad confiable por la comunidad, demostrando calidad en todas sus actuaciones, calidad en la atención al público y disponibilidad para con la comunidad.

### ORGANIGRAMA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA.



### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA.

- PERSONERA MUNICIPAL
- SECRETARIA EJECUTIVA

---

Cra 5 No 4-16 Segundo piso – Palacio Municipal  
E mail: [concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co)  
Numero de contacto: 311 4413664



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

## 1. PERSONERO MUNICIPAL.-

| IDENTIFICACION   |                         |
|--|-------------------------|
| Denominación del Empleo:   | PERSONERO MUNICIPAL     |
| Nivel:   | 01                      |
| Código:  | 015                     |
| Nº de cargos:  | 1                       |
| Dependencia:   | Despacho de Personería. |
| Cargo del jefe Inmediato:  | CONCEJO MUNICIPAL       |
| HABILIDADES  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y control de actividades.</li><li>• Eficiente comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de relaciones públicas.</li></ul> |                         |

### NATURALEZA DEL CARGO.

El Personero Municipal es un cargo de nivel directivo al cual le competen funciones de dirección en general, de formación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

### PERFIL PARA SER PERSONERO MUNICIPAL.-

**Educación:** Para ejercer el cargo de Personero Municipal en el Municipio de San Antonio del Tequendama Cundinamarca deberá ser ciudadano en ejercicio y mínimamente haber terminado estudios en Derecho.

**Formación:** Contratación Pública y actualización en campos específicos en DDHH y -Derechos Fundamentales.

### FUNCIONES DEL PERSONERO MUNICIPAL

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.

Según la Ley 136 de 1994 y demás normas complementarias, el Personero ejercerá el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes tareas a desempeñar:

---

Cra 5 No 4-16 Segundo piso – Palacio Municipal  
E mail: [concejo@sanantonioeltequendama-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@sanantonioeltequendama-cundinamarca.gov.co)  
Numero de contacto: 311 4413664



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Política.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. 9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones al municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
27. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la Ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. 26. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
29. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
30. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
31. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

32. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, cuando lo considere necesario.
33. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
34. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo municipal, de acuerdo con la ley.
35. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como Veedor del tesoro Público.
36. Ejercer el control interno de la entidad.
37. Fijar las políticas de la entidad, dirigir, coordinar y controlar la marcha Personería Municipal.
38. Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, dar posesión a sus funcionarios.
39. Contratar personal temporal o asesor cuando lo estime conveniente con cargo al presupuesto de la entidad.
40. Exigir a los servidores municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
41. Solicitar y decretar la suspensión de los servidores municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación.
42. Ordenar las investigaciones o actuaciones especiales a sus colaboradores o asignarles casos particulares cuando lo considere conveniente.
43. Ordenar directamente el gasto y el pago, contra el presupuesto de la Entidad.
44. Suscribir los contratos para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de la Entidad, administrar los bienes adscritos a esta.
45. Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y y funcionarios de la personería.



*República de Colombia*  
*Departamento de Cundinamarca*  
*Municipio de San Antonio del Tequendama*  
*Concejo Municipal*

46. Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa de la Personería Municipal, en forma independiente de otros organismos municipales y desarrollar las disponibilidades legales sobre la materia.
47. El cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, se vigilan promoviendo las acciones necesarias a que hubiere lugar en desarrollo de las facultades otorgadas por el Ministerio Público y en atención a las solicitudes de la comunidad.
48. Los intereses de la sociedad y de la comunidad en general se defienden a través de las diferentes actuaciones promovidas por el Despacho ante los organismos y autoridades estatales competentes.
49. El ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales se vigilan continuamente para garantizar que estas sean prestadas a la comunidad de conformidad con la constitución y a la Ley.
50. La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales se ejerce aplicando la ley para evitar los abusos de poder y los actos arbitrarios de los funcionarios.
51. La función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales se ejerce adelantando las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales este Despacho informa de las Investigaciones adelantadas.
52. Por delegación del Procurador General de la Nación se debe intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
53. Ejercer las funciones de veedor del tesoro de conformidad con lo dispuesto en la ley 617 de 2000.
54. Ser el ordenador del gasto del presupuesto de la personería, ejercer la facultad contractual de acuerdo a la ley.
55. Rendir informe a la Contraloría General del departamento, DIAN y demás entidades que lo soliciten en la forma contenido y periodicidad por ellas determinadas y ejercer las demás funciones sobre materias de interés público (salud, educación, vivienda, trabajo, administración de justicia, protección de patrimonio cultural y de los bienes de uso público, del medioambiente entre otros), de acuerdo a las leyes que las reglamenten.



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

56. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
57. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
58. Las demás que las leyes incorporen a las obligaciones del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS:**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Contratación.
3. Sistema de Control Interno.
4. Gerencia Pública.
5. Régimen Municipal.
6. Régimen del Servidor Público.
7. Régimen de Servicios Públicos.
8. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.
9. Ordenamiento Territorial.
10. Sistema General de Participaciones.
11. Código Único Disciplinario.
12. Normas de participación Ciudadana.

**COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS JERARQUICAS**

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

4. Dirección y desarrollo de personal.
5. Conocimiento del entorno.

### ESTUDIOS

De conformidad con lo establecido en el Art. 35 de la Ley 1551 de 2012, por ser un Municipio de sexta categoría, podrán participar en el concurso egresados de facultades de derecho, sin embargo, en la calificación del concurso se dará prelación al título de abogado.

### EXPERIENCIA:

De conformidad con la Ley 136 de 1994 no aplica.

## 2. SECRETARIA

### NATURALEZA DEL CARGO:

| IDENTIFICACION  |   |
|---|---|
| Denominación del Empleo:  | SECRETARIA                                |
| Nivel:  | Asistencial                               |
| Grado   | 02  |
| Código:   | 440                                       |
| Nº de cargos:   | 1   |
| Dependencia:  | Administración y Atención a la Comunidad. |
| Cargo del jefe Inmediato:   | PERSONERO MUNICIPAL                       |
| Naturaleza  | Carrera Administrativa                    |
| HABILIDADES   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo adecuado del archivo a ella encomendado.</li><li>• Manejo básico en Sistemas, énfasis en Word, Excel y Power Point.</li><li>• Creatividad e interés en la realización de trabajos.</li></ul> |   |

La Secretaria es un cargo del nivel asistencial, de alta confianza, al que le compete la realización de labores de apoyo a la Personería en todos los procesos relacionados con el manejo y control de la correspondencia que entre y salga de la entidad, así como, por la organización y seguridad de los diferentes archivos e información puestos en su custodia y todas las funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, cumpliendo el principio de confidencialidad.



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

### **PERFIL PARA SECRETARIA.-**

**Educación y Formación:** Para ejercer el cargo de Secretaria mínimamente deberá poseer mínimamente:

1. Conocimientos jurídicos.
2. Sistema de Gestión documental y archivo.
3. Planes de compras.
4. Manejo de Inventario.
5. Conocer del funcionamiento propio y legal de la Personería.
6. Elaboración de informes y documentos.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet).
8. Título de Bachiller.

### **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos jurídicos.
2. Sistema de Gestión documental y archivo.
3. Planes de compras.
4. Manejo de Inventario.
5. Conocer del funcionamiento propio y legal de la Personería.
6. Elaboración de informes y documentos.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet).

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización.

### **COMPETENCIAS JERARQUICAS**

1. Manejo de Información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

**EXPERIENCIA:** Dos años (2) de experiencia relacionada.

---

Cra 5 No 4-16 Segundo piso – Palacio Municipal  
E mail: [concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co)  
Numero de contacto: 311 4413664



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

#### **FUNCIONES DE SECRETARIA.-**

La Secretaria tendrá las siguientes funciones sin perjuicio de las demás inherentes a su cargo:

1. Recibir e informar al personero y contestar de acuerdo a las instrucciones brindadas, la correspondencia llegada al despacho.
2. Diligenciar en forma adecuada los diferentes libros que se lleven en la oficina.
3. Transcribir la documentación y demás actos proferidos por el personero Municipal por orden de éste.
4. Atender al Público en los temas de simple secretaria y/o asesoría cuando posea las capacidades y conocimientos para ello.
5. Realizar las citaciones requeridas para adelantar diligencias de la competencia de la dependencia.
6. Llevar diariamente la agenda del personero.
7. Ordenar adecuadamente las carpetas y procesos adelantados en el despacho, así como organizar el archivo de personería que le sean encargados.
8. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los bienes pertenecientes a Personería Municipal.
9. Guardar la debida **Reserva Constitucional y Legal** de los asuntos sometidos a conocimientos de la dependencia.
10. Realizar las gestiones que por acto administrativo se le Deleguen, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales para cumplir o gestionar lo delegado.
11. Las demás funciones inherentes al cargo y que le asigne su jefe inmediato, así como de la información y documentación que por su cargo maneje, bajo el principio de reserva o confidencialidad.
12. Atención al Público en General, recepción y escucha del mismo.

---

Cra 5 No 4-16 Segundo piso – Palacio Municipal  
E mail: [concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co)  
Numero de contacto: 311 4413664 *AR*



*República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal*

13. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, resolviendo las solicitudes verbales del Público que no requieran intervención del Personero Municipal, en forma inmediata y oportuna.
14. Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.
15. Brindar el apoyo logístico en la ejecución del plan estratégico y de acción.
16. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad, de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que hace la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, de acuerdo a los factores presupuestales de la Personería, sin dejar de lado la creatividad y disponibilidad para ello.
17. Representar en las diferentes actuaciones y actividades que requieran de la presencia del Personero, cuando éste se encuentre en capacitaciones o demás diligencias inherentes al cargo o permisos que le impidan hacer presencia física y que le sean ordenados por el Personero.
18. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades.
19. Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.
20. Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha de la unidad.
21. Apoyar la sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la Personería Municipal.
22. Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones en el trámite de las averiguaciones disciplinarias.
23. Programar y coordinar el trabajo de su Despacho, controlando y respondiendo por su correcta ejecución.
24. Mantener la debida discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Personería.



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

25. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

**Competencias Comunes a los Servidores Públicos**

| COMPETENCIA                                  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--|---|---|
| <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>              | 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> |
| <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> | 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</li></ul>   |



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       |  | <p>para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>   |
| <b>TRANSPARENCIA</b>                  | <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> | <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> |
| <b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> | <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>   | <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>  |

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos**

**NIVEL DIRECTIVO**

---

Cra 5 No 4-16 Segundo piso – Palacio Municipal  
E mail: [concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co)  
Numero de contacto: 311 4413664



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

| COMPETENCIA       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------------|--|--|
| <b>ALTA</b>       | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión colectiva, 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 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 toma de decisiones.</li><li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.</li></ul> |
| <b>PLANEACION</b> | 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 estructurados, coherentes, 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>   |



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| <b>TOMA DE DECISIONES</b> | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elige con oportunidad entre muchas alternativas, proyectos a realizar.</li><li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>- Decide bajo presión.</li><li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul> |
|                           | Favorecer el aprendizaje y  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y</li></ul>  |



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama

Concejo Municipal

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b> | 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. | propone acciones para satisfacerlas.<br>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br>- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.<br>- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| <b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>           | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.  | - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br>- Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.  |



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama

Concejo Municipal

**NIVEL ASISTENCIAL**

| COMPETENCIA                           | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------------------|---|--|
| <b>ALTA</b>                           | Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para   | - Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada  |
| <b>ADAPTABILIDAD<br/>FLEXIBILIDAD</b> | alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento<br><br>par<br>a adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica. | tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.<br>- Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.<br>- Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando le son sugeridos por un superior. |



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama

Concejo Municipal

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>CAPACIDAD PARA APRENDER</b> | Está asociada a la asimilación de nueva información y eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.</li><li>- Tiene muy buena capacidad para aprender, puede, incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio; también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimiento.</li><li>- Aprende nuevos esquemas y modelos asimilando los conceptos impartidos.</li></ul> |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>         | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas.<br><br>Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición.</li><li>- Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad</li></ul>   |



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama

Concejo Municipal

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.  | requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante.<br>- Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad mínima necesaria para cumplir el objetivo.  |
| <b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</b>                 | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad.<br>Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | - Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.<br>- Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo, y su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia.                    |
| <b>PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD</b> | Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de la responsabilidad y funciones asignadas.  | - Realiza el seguimiento de las tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y calidad en las tareas.<br>- Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando la calidad de su trabajo, para asegurarse de que se sigan los |



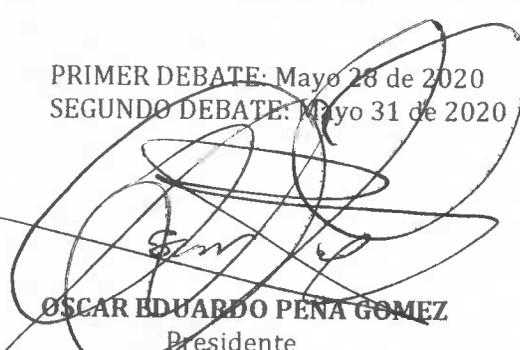
República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama

Concejo Municipal

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lleva un registro detallado de las actividades propias y las de los demás. Se preocupa por dejar en claro normas y procedimientos empleados.</li><li>- Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros de su área. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.</li><li>- Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos, expectativas y prefiere tenerlos escrito.</li></ul> |
|--|--|--|

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de su sanción y publicación y deroga todos aquellos que se sean contrarios.

PRIMER DEBATE: Mayo 28 de 2020  
SEGUNDO DEBATE: Mayo 31 de 2020

  
**OSCAR EDUARDO PEÑA GOMEZ**  
Presidente

  
**LUZ ADRIANA RAMIREZ TABIO**  
Secretaria General



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de San Antonio del Tequendama  
Concejo Municipal

San Antonio del Tequendama, Julio 02 de 2020.

Oficio HCM No 128

Señor:

**JOSE FLAMINIO VANEGAS**

Alcalde Municipal

San Antonio del Tequendama



Asunto: Respuesta radicado No. 101

Respetado Alcalde:

Atentamente me dirijo a Usted con el fin de allegarle copia del documento radicado por la Comisión Segunda en el cual no aceptan las objeciones del Acuerdo No 02 de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA"

Cordialmente;

**OSCAR EDUARDO PEÑA GOMEZ**  
Presidente

Proyecto: Adriana Ramírez - Secretaria General  
Aprobó: Oscar Peña - Presidente  
Anexo: Lo anunciado en tres folios

San Antonio del Tequendama, 26 de Junio de 2020

Señor:

**OSCAR EDUARDO PEÑA**  
Concejo Municipal  
San Antonio del Tequendama

**Referencia: No aceptación de Objeciones, al acuerdo 02 de 2020 "POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA."**

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual el Alcalde Municipal objeta el proyecto de acuerdo antedicho, al considerar en su objeción 1 que su nomenclatura pertenece a la misma de un cargo de la nomenclatura de la planta global del municipio, es menester manifestar que La Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", establece:

**"ARTÍCULO 168. Personerías.** Modificado por el artículo 8 de la Ley 177 de 1994. Las personerías del Distrito Capital, Distritales y Municipales, cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. En consecuencia, los personeros elaborarán los proyectos de presupuesto de su dependencia, los cuales serán presentados al Alcalde dentro del término legal, e incorporados respectivamente al proyecto de presupuesto general del municipio o distrito, el cual sólo podrá ser modificado por el Concejo y por su propia iniciativa. Una vez aprobado, el presupuesto no podrá ser objeto de traslados por decisión del Alcalde.

Las personerías ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confieren la Constitución Política y la ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación.

**Las personerías contarán con una planta de personal, conformada, al menos por el personero y un secretario.**

En los términos de la norma transcrita, las personerías del Distrito Capital, Distritales y **Municipales**, tienen autonomía presupuestal y administrativa, **y contarán con una planta de personal, conformada, mínimo por el Personero y un Secretario**, para ejercer las funciones del Ministerio Público de acuerdo con la Constitución Política y la ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación.

**De lo anterior se colige que la personería tendrá una planta propia, de manera independiente a la planta global de cargos de la Alcaldía.**

26 JUN 2020

A la objeción 2; que dentro del organigrama de la personería municipal de San Antonio del Tequendama se cuenta con los cargos de personero (a) Municipal – Nivel Directivo y Secretaria – Nivel Asistencial y la objeción contemplada en el numeral 3, el Decreto 785 de 2005, estableció que los empleos pertenecientes a los niveles Administrativos y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial de acuerdo al parágrafo 1 del artículo 21 del presente Decreto:

“ARTÍCULO 21. De las equivalencias de empleos. Para efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

| Situación anterior |  | Situación nueva |  |
|--------------------|--|-----------------|--|
| Cód.               | Denominación                                 | Cód.            | Denominación   |
| Nivel Directivo    |  | Nivel Directivo |  |
| 014                | Director de Escuela o Centro de Capacitación | 028             | Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad |
| 018                | Director Financiero                          | 009             | Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo    |
| 022                | Director Operativo                           | 009             | Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo      |

.....

**PARÁGRAFO 1º.** De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4º y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto”.

Por lo anterior, claramente se encuentra en la clasificación Secretario 440 de la anterior normatividad, por ende es legal la nomenclatura descrita al cargo de secretaria; dejando así sin soporte jurídico el que dicho cargo sea de libre nombramiento y remoción.

A la objeción 4, recordamos que históricamente pudo haber sucedido como lo indica en esta objeción el Alcalde, pero debemos tener en cuenta las actualizaciones de las normas que conforman la administración pública y hacer uso de las mismas, por considerarse como normas de orden público, lo que implica su obligatorio cumplimiento.

De la misma manera en esta misma objeción se trae a colación la sentencia 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008 y no queda claro si la aseveración....:

"Ahora bien, ¿Quién le otorga esta categoría de confianza al empleado?.....Y continúa a renglón seguido..... La calificación de esta categoría corresponde, en principio, al empleado y es aceptada por el trabajador.....", pertenece a esta sentencia pues el término "trabajador" y "empleador", pertenecen a términos del derecho laboral individual y no de la administración pública y que los mismos, por lo tanto, se precisa, que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º del Código Sustantivo del Trabajo, éste regula las relaciones de derecho individual del trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del trabajo, oficiales y particulares, por consiguiente no se aplican a los empleados del Estado; lo que significa que no será procedente, que mediante contrato de trabajo regulado por el Código Sustantivo del Trabajo, se vincule a una persona para que ejerza las funciones del empleo de Secretaría de la Personería Municipal.

En cuanto a las clases de nombramientos de las que habla el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, podemos afirmar que según lo dispuesto en la carrera administrativa y dentro de la clasificación de empleos, los cargos de libre nombramiento y remoción son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Los anteriores elementos contribuyen a individualizar las capacidades y las aptitudes en los procesos de selección del personal que integra la función pública.

Los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional.

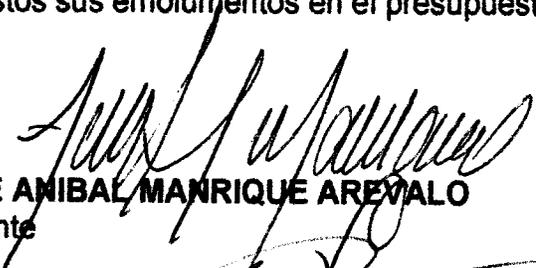
En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.

La remoción de estos empleados procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado.

Conforme a lo expuesto, la Personería Municipal debe contar con una planta de personal, compuesta, al menos, por el Personero y un Secretario, para ejercer las funciones del Ministerio Público de acuerdo con la Constitución Política y la ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación, siendo el cargo de Secretario de la Personería de carrera administrativa.

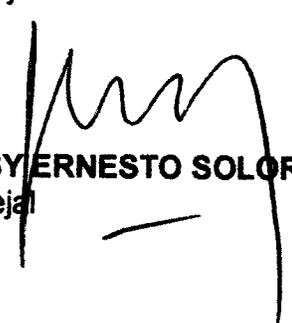
Mientras no exista dicho cargo en la planta de personal no será posible su provisión, ni con nombramiento provisional, ni con otro carácter, por cuanto el artículo 122 de la Constitución Política señala: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."



**JOSE ANIBAL MANRIQUE AREVALO**  
Ponente



**BILLY MAURICIO GUERRERO BARAJAS**  
Concejal



**HENSY ERNESTO SOLORZANO BUITRAGO**  
Concejal