



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 1 de 8

ACTO ADMINISTRATIVO

**Resolución N°014
(diciembre 29 de 2025)**

“Por medio del cual se implementa el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca”

La Mesa Directiva, del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales en especial conferidas por el reglamento interno, acuerdo 004 del 18 de marzo de 2025.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que el Decreto 1083 de 2015 determina que los organismos y entidades del orden territorial ajustaran sus manuales específicos de funciones y competencia laborales dentro de los seis meses siguientes a la publicación del Decreto.

Que el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, que establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala, la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajuste de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005 en su artículo 32 establece que la adopción del Manual Específico de Funciones, debe hacerse mediante Acto Administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las Plantas de Personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso, de la presentación del respectivo Proyecto de Manual Específico de Funciones y Requisitos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 2 de 8

Que el Decreto Ley 1083 de 2015 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica la Ley 785.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca establecida, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, acordes a la misión, visión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos del ente territorial regulado por disposiciones de la Ley 909 de 2004, y establecido mediante el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias laborales comunes para los diferentes empleos adscritos al Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 3 de 8

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO CUARTO: Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones requisitos y competencias laborales serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

ARTÍCULO QUINTO: Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Asistencial, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Administración Municipal de Arenal serán las señaladas en el Decreto 1083 de 2015.

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 5 de 8

ARTÍCULO SEXTO: Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: Estudios y experiencia. Responsabilidad por personal a cargo. Habilidades y las aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Iniciativa de innovación en la gestión.

Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos, Para los Municipios de categorías: Sexta

NIVEL:	Asistencial
MINIMO:	Terminación y aprobación de educación básica primaria.
MAXIMO:	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO SEPTIMO: Las Competencias Funcionales, Contribuciones, Conocimientos Básicos y Requisitos requeridos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones requisitos y competencias laborales serán los descritas a continuación:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	26
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	Por periodo fijo de 1 año (Art. 37 Ley 136 de 1996)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO	Presidencia del Concejo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar Información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental. Apoyar la prestación de los servicios propios de las diferentes dependencias del Concejo Municipal, aplicando el sistema de gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 6 de 8

5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del concejo.
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de la información tanto a nivel interno como externo de la dependencia.
13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
15. Participar de manera activa y comprometida en la implementación e implantación del sistema de calidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia del concejo y autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Colaborar en la reproducción, organización, archivo y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
18. Preparar la información para el comité de archivo y ejecutar las políticas, programas y proyectos impartidos por el nivel directivo.
19. Recibir, radicar, redactar, responder y organizar la correspondencia y distribuirla con base en las instrucciones dadas incluyendo los derechos de petición.
20. Atención directa y telefónica del personal de usuarios, cliente interno y externo e infractores al código de tránsito y demás actividades inherentes, a la oficina de archivo general.
21. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia y manejarla con discreción y responder por la custodia de los documentos almacenados.
22. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas
23. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
24. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
25. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
26. Organizar el archivo con base en las tablas de retención, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 594/2000 ley general de archivo y sus decretos reglamentarios.
27. Depurar, grapar, foliar, perforar, archivar y pasar el manuscrito y digitar los expedientes de archivo.
28. Traslado de carpetas organizadas de acuerdo a las tablas de retención al archivo central.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 7 de 8

29. Reportar e informar la gestión realizada por la oficina de archivo, y apoyar a las diferentes oficinas de la Entidad en todas las actividades inherentes al cargo.
30. Asistir a las sesiones plenarias en los días programados, sean estos sábados, domingos y festivos.
31. Elaborar las proposiciones y resoluciones para citar a las plenarias.
32. Recibir, radicar los proyectos de acuerdo, proceder a su numeración y entrega al concejal.
33. Hacer las veces de control interno de la entidad Concejo Municipal
34. Participar de manera activa y comprometida con el sistema de calidad.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Clases de documentos y conceptualización sobre los mismos.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional
5. Software de archivo
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Mínimo de un 1 año

ARTICULO OCTAVO: Corresponde a la secretaria general y/ o jefe de personal (o quien haga sus veces), garantizar la correcta aplicación y permanente actualización del respectivo manual, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulguen en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la Reforma Administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la entidad.

ARTICULO NOVENO: La secretaria General y / o el jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 8 de 8

del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO DÉCIMO : A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.


ARTICULO DÉCIMO SEGUNO: En el cumplimiento de los requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Concejo Municipal, se contemplarán las equivalencias entre estudios y experiencias señaladas en el decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

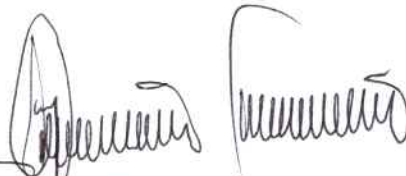
ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Todos aquellos funcionarios que tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación de los manuales de funciones y a Coadyuvar al área de personal, en su permanente actualización.

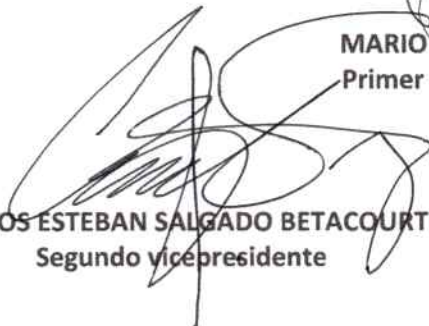
ARTICULO DECIMO CUARTO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y sustituye, modifica y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dada en Calima el Darién, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año 2025

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ERICA ORDOÑEZ SOTO
Presidente


MARIO FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Primer vicepresidente


CARLOS ESTEBAN SALGADO BETACOURT
Segundo vicepresidente