



**Concejo Munic**  
Compromiso y Trabajo al Se

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA  
AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO 2019060635  
Asunto: 112 SGO - ACTOS ADMINISTRATIVOS Anexos: 0  
Ruta: SGO - ACTOS ADMINISTRATIVOS  
Fecha: 03/04/2019 15:20:34.0

116  
Información: Preserte  
en el sistema de  
registro de  
la 8655 777-8655 181

**ACUERDO No. 151 DE 2018**  
**Sanción Ejecutiva ( 28 DIC. 2018 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; SE CONSTITUYE LA ESCALA DE ASIGNACIONES BÁSICAS MENSUALES; SE DEFINE SU PLANTA DE EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, CUNDINAMARCA,**  
**En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y,**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 313 numeral 6° de la Constitución Política, establece como competencia de los Concejos Municipales: *“determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias (...)”*

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 71, establece que *“Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los Concejales (...)”*

Que la Ley 489 de 1998, por expresa disposición del párrafo del artículo 2° por la cual se dictan, entre otras, normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa.

Que la Ley 1551 de 2012, en su artículo 2° numeral 5 establece, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012, establece *“Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-(...)”*

Que mediante Acuerdo No 019 de 2010, el Concejo Municipal estableció la actual planta de empleos de la Corporación, bajo la recomendación de la Contraloría Departamental en visita efectuada, con el fin de generarse la autonomía administrativa para aquella época.

Que el Concejo Municipal presenta un crecimiento Administrativo equivalente al del Municipio, y se hace necesario rediseñar su planta con el fin de cumplir con las necesidades propias de la Corporación.

05/12/2018 8:34:24 a.m.  
CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA  
Al contestar cite este número: 201812050010001152  
Tip. Comunicación: COMUNICACION OFICIAL ENVIADA  
Remitido a: ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA  
Anexos: FOLLETO(8)



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

4  
117

Que la Corporación realice un proceso de Reorganización Administrativa, donde se pretende modificar la estructura interna, la escala de asignaciones básicas mensuales y su Planta de Empleos

Que en cumplimiento a lo dispuesto en las normas citadas anteriormente se elaboró el Estudio Técnico que justifica la modificación a la actual planta de empleos, y se observó lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 819 de 2003.

Que por lo anteriormente expuesto, el Concejo Municipal,

## ACUERDA

### CAPÍTULO PRIMERO

#### CAMPO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1°. Campo de Aplicación.** El presente Acuerdo establece la organización administrativa interna del Concejo Municipal de Chía, define la naturaleza jurídica, sus competencias y funciones, de conformidad con las normas Constitucionales y Legales, y en especial con lo dispuesto en el Código de Régimen Municipal y demás disposiciones que lo modifican y reglamentan.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 2°. Estructura.** La Organización Administrativa Interna del Concejo Municipal de Chía, será la siguiente:

##### 1. CONCEJO MUNICIPAL

###### 1.1. Mesa Directiva

- 1.1.1. Oficina de Control Interno
- 1.1.2. Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
- 1.1.3. Secretaría General
- 1.1.4. Dirección Administrativa y Financiera

##### 2. ORGANISMOS SUPERIORES DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

- Comisión de Personal
- Comité de Coordinación de Control Interno
- Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO-
- Comité de Adquisiciones
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos
- Comité Evaluador de Bajas

AB



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

118

## CAPÍTULO TERCERO

### CONCEJO MUNICIPAL Y MESA DIRECTIVA

#### Naturaleza jurídica y funciones.

**ARTÍCULO 3°. Naturaleza Jurídica del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal es una Corporación Político Administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal.

**ARTÍCULO 4°. Funciones del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal cumplirá las funciones que le establecen la Constitución Política, las leyes y el reglamento.

**ARTÍCULO 5°. Naturaleza Jurídica de la Mesa Directiva del Concejo:** La Mesa Directiva del Concejo Municipal es un organismo colegiado de dirección y gobierno, integrado por Concejales elegidos por la plenaria del Concejo para periodos fijos de un año, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Corporación.

**ARTÍCULO 6°. Funciones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.** La Mesa Directiva del Concejo Municipal cumplirá las funciones de Dirección y Gobierno dispuestas en el Reglamento Interno de la Corporación.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEPENDENCIAS INTERNAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### Naturaleza jurídica y funciones de las dependencias internas.

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 7°. Naturaleza Jurídica de la Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno es una dependencia del nivel Directivo de la organización interna de la Corporación, dedicada a implementar, mejorar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en las operaciones propias del Concejo Municipal, según lo dispuesto por la Ley.

**ARTÍCULO 8°. Funciones de la Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones principales, además de las señaladas en la ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen o adicione:

- 8.1. Asesorar a las dependencias del Concejo Municipal, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina.
- 8.2. Dirigir y organizar la verificación y evaluación de los sistemas de control interno, de gestión de la calidad y de desarrollo administrativo, adoptados por la Corporación.
- 8.3. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que atiende el Concejo, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral a la Mesa Directiva del Concejo.

AB



# Concejo Municipal de Chia

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

6  
119

- 8.4. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo, así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir y mantener una cultura de autocontrol en la gestión administrativa municipal.
- 8.5. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

## OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

**ARTÍCULO 9°. Naturaleza Jurídica de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.** La Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones del Concejo, es una dependencia del nivel Asesor de la organización interna de la Corporación, dedicada a informar y comunicar sobre los programas y acciones del Concejo, los Concejales y las dependencias internas del Concejo Municipal, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

**ARTICULO 10°. Funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.** Son funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones del Concejo, las siguientes:

- 10.1. Ejecutar las acciones tendientes a garantizar el flujo de información, interna y externa a través de los canales oficiales de comunicación del Concejo.
- 10.2. Asesorar a las dependencias del Concejo, en lo relacionado con la ejecución de eventos programados, coordinando con los medios de comunicación el cubrimiento de las actividades y programas que desarrollan los Concejales, con el fin de obtener el respectivo registro visual, gráfico e impreso en dichos medios.
- 10.3. Canalizar la información del Concejo hacia los medios de comunicación del ámbito nacional, regional y local, así como suministrar los elementos de soporte necesarios a nivel gráfico, visual e informativo.
- 10.4. Emitir boletines periódicos internos y externos, sobre la marcha de los programas del Concejo y sus aspectos relevantes, que permitan mantener oportunamente informada a la opinión.
- 10.5. Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Concejo, en busca de la unidad institucional, con el fin de obtener una imagen representativa y fácilmente identificable.
- 10.6. Revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacional y regional sobre el Concejo, el Municipio y las actividades de sus autoridades, resumirla y entregarla a la Mesa Directiva y al Concejo. Así mismo, responder oportunamente a las informaciones inexactas que se publiquen.
- 10.7. Producir, con sujeción a la ley, documentos, como periódicos, libros, audiovisuales y programas de radio y televisión, entre otros, sobre las acciones y la gestión adelantada por el Concejo, garantizando su calidad.

ASB



# Concejo Municipal de Chia

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

X  
120

- 10.8. Asesorar, en la parte técnica, a los Concejales y dependencias del Concejo, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes, para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
- 10.9. Canalizar y responder por la uniformidad de la información del Concejo, para lo cual deberá diseñar los mecanismos que sean necesarios y orientar a los Concejales y funcionarios del Concejo sobre estos aspectos.
- 10.10. Realizar las demás funciones que le asigne el Concejo o su Mesa Directiva y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

## SECRETARIA GENERAL

**ARTÍCULO 11°. Naturaleza Jurídica de la Secretaría General.** La Secretaría General del Concejo, es una dependencia del nivel directivo de la organización interna de la Corporación, encargada de apoyar el desempeño de los Concejales, la Mesa Directiva y el Presidente de la Corporación, para el desarrollo normal de las atribuciones, funciones y competencias dispuestas por la Constitución y la Ley, al Concejo Municipal.

**ARTICULO 12°. Funciones de la Secretaría General.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 12.1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
- 12.2. Dirigir a los funcionarios asignados a su dependencia.
- 12.3. Citar a sesiones a petición del Presidente, de conformidad con lo previsto en el Reglamento.
- 12.4. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, firmarlas, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- 12.5. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, realizar el llamado a lista de los concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que este decida su trámite.
- 12.6 Registrar y certificar la asistencia de los Concejales que se hagan presentes en la sesión
- 12.7. Para efectos del reconocimiento y pago de honorarios, registrar y certificar mensualmente la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias respectivas.

A3



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

8  
121

- 12.8 Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación. Recoger los votos, contándolos a viva voz y publicar el resultado de las distintas votaciones, cuando a ello hubiere lugar.
- 12.9 Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales en las sesiones.
- 12.10. Registrar, recibir los Proyectos de Acuerdo y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
- 12.11 Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Chía y los concejales, informando a éstos según lo requieran acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
- 12.12 El Secretario General del Concejo Coordinar el desempeño de los secretarios designados para las Comisiones Permanentes.
- 12.13. Llevar los libros de actas, de registro de intereses privados, de direcciones, de asistencia particular en comisiones y de participación ciudadana.
- 12.14. Las demás funciones que le asigne el Concejo, su Mesa Directiva o su Presidente, las inherentes a la naturaleza del cargo, este reglamento y el Manual de funciones que corresponda. Realizar las demás funciones que le asigne el Concejo o su Mesa Directiva y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTÍCULO 13°. Naturaleza Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera.** La Dirección Administrativa y Financiera del Concejo, es una dependencia del nivel directivo de la organización interna de la Corporación, encargada de formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico, administrativo y financiero para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos del Concejo y sus dependencias internas.

**ARTÍCULO 14°. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Concejo, las siguientes:

- 14.1. Dirigir y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público de los empleados del Concejo, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales y los principios que rigen la administración de personal.
- 14.2. Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de dependencia técnica de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

153



# Concejo Municipal de Chia

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

- 14.3. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano del Concejo.
- 14.4. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional, en beneficio de los servidores públicos del Concejo.
- 14.5. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos de la Corporación, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
- 14.6. Dirigir y coordinar la adquisición, distribución y mantenimiento de elementos, equipos de oficina, tecnología, parque automotor y demás instrumentos, materiales y servicios, indispensables para cumplir las funciones del Concejo.
- 14.7. Dirigir y supervisar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de tecnologías e información, aplicaciones y soporte técnico, que requiera la ejecución de los programas y proyectos del Concejo y responder por la adquisición, mantenimiento y apoyo técnico y administrativo.
- 14.8. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo del Concejo, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se transfiera.
- 14.9. Coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que genere el Concejo Municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
- 14.10. Dirigir y supervisar la administración y actualización del inventario de bienes de propiedad del Concejo, procurando que los mismos estén debidamente asegurados, lo mismo que pagar oportunamente los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
- 14.11. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales, necesarios para el normal funcionamiento del Concejo.
- 14.12. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, en el aspecto técnico, que deba adelantar el Concejo, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 14.13. Dirigir y supervisar los servicios necesarios para la atención al ciudadano, especialmente los trámites y atención de las quejas y reclamos, que presente la comunidad, sobre los servicios a cargo de la Corporación.
- 14.14. Dirigir y responder por el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los recursos propios del Concejo, de conformidad con las disposiciones legales.
- 14.15. Dirigir y coordinar con las dependencias internas, la Mesa Directiva y el Concejo, la elaboración, presentación y distribución del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Concejo.



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

123

- 14.16. Expedir los certificados de disponibilidad, viabilidad, registros presupuestales y demás documentos necesarios para la ejecución del presupuesto del Concejo Municipal, de conformidad con las normas correspondientes.
- 14.17. Dirigir y coordinar el registro diario, eficaz y oportuno de las operaciones presupuestales, financieras y de tesorería, de conformidad con las normas legales.
- 14.18. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Concejo, de conformidad con las disposiciones legales.
- 14.19. Dirigir y supervisar el registro consolidado de la contabilidad del Concejo, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
- 14.20. Elaborar y entregar los informes requeridos por los organismos de control o cualquier otra entidad gubernamental, dentro de los términos fijados.
- 14.21. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales de orden técnico financiero, que deba adelantar la Dirección, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 14.22. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Dirección.

## CAPÍTULO QUINTO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 15°. Funciones Comunes y Generales de las Dependencias.** Las dependencias de que trata el presente Acuerdo, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes funciones comunes y generales aplicables en lo pertinente, necesarias para mejorar la gestión administrativa del Concejo y para coadyuvar en el logro de los objetivos del Concejo, así:

- 15.1. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.
- 15.2. Preparar los soportes técnicos, requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición, presentados por los ciudadanos, referentes a los asuntos de su competencia.
- 15.3. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías, para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
- 15.4. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los



# Concejo Municipal de Chia

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

# 124

procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

- 15.5. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
- 15.6. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central del Concejo, conforme a las normas que regulan la materia.
- 15.7. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
- 15.8. Adelantar las actividades tendientes a la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, así como del Modelo Estándar de Control Interno.
- 15.9. Preparar los proyectos de actos administrativos, de competencia de sus áreas.
- 15.10. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información
- 15.11. Definir e implementar un sistema de control de gestión, que permita hacer seguimiento a la eficiencia y eficacia, de los procesos asignados a la dependencia.
- 15.12. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
- 15.13. Promover el autocontrol y el mejoramiento continuo, en todos los procesos.
- 15.14. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa.

**ARTÍCULO 16°. Grupos de Trabajo.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, la Mesa Directiva del Concejo podrá organizar, a través de acto administrativo, otros grupos de trabajo en las dependencias internas, para la mejor distribución y agrupación de las funciones a su cargo y las de las unidades internas que las conforman. También podrá la Mesa Directiva del Concejo, con el mismo procedimiento, fusionar o suprimir los Grupos de Trabajo que se hayan creado, cuando el desarrollo de los procesos, competencias y funciones de las dependencias, así lo exijan.

## CAPÍTULO SEXTO

### ESCALA DE ASIGNACIONES BASICAS MENSUALES

**ARTICULO 17°. Escala de Remuneraciones Básicas Mensuales.** Fijar, a partir de la fecha de la promulgación del presente Acuerdo, la siguiente escala de

103



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

12  
125

remuneraciones básicas mensuales, para los empleos públicos del Concejo Municipal, según los niveles de clasificación de los mismos, así:

## ESCALA DE ASIGNACIONES BASICAS MENSUALES

Grado	Nivel Directivo	Nivel Asesor	Nivel Profesional	Nivel Técnico	Nivel Asistencial
01	4.000.000	4.000.000	3.535.300	2.131.700	1.366.900
02	5.100.000				1.730.500
03					
<b>LIMITE</b>	<b>13.152.443</b>	<b>10.513.161</b>	<b>7.344.289</b>	<b>2.722.574</b>	<b>2.695.559</b>

**Parágrafo:** En los incrementos anuales que se hagan a la escala de asignaciones básicas, se aproximarán los valores a la centena superior más próxima, para efectos de facilitar la liquidación de los parafiscales.

## CAPÍTULO SEPTIMO

### PLANTA DE EMPLEOS PUBLICOS

**ARTICULO 18°. Supresión de Empleos:** Suprimase la actual Planta de Empleos Públicos del Concejo Municipal de Chía, establecida en el Acuerdo No 019 del 6 de enero de 2011.

**ARTÍCULO 19°. Nueva Planta de Empleos Públicos:** Establecer la siguiente Planta de Empleos Públicos para el Concejo Municipal de Chía, de acuerdo con la parte motiva de este acto administrativo, así:

### PLANTA DE EMPLEOS PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

N° CARGOS	NOMBRE DEL EMPLEO	CÓDIGO Y GRADO	NIVEL OCUPACIONAL
1	Secretario General	073 02	Directivo
1	Director Administrativo	009 02	Directivo
1	Jefe de Oficina	006 01	Directivo
1	Jefe Oficina Asesora	115 01	Asesor
1	Profesional Universitario	219 01	Profesional
5	Técnico Administrativo	367 01	Técnico
6	Secretario	440 02	Asistencial
2	Auxiliar Administrativo	407 02	Asistencial
1	Auxiliar Servicios Generales	470 01	Asistencial
<b>19</b>	<b>TOTAL</b>		

AB



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

126

**PARAGRAFO.-** Por disposición legal, los empleos del nivel Directivo y los que administren o manejen directamente bienes, dineros y/o valores del Concejo, son empleos de libre nombramiento y remoción.

Igualmente el Secretario General es un empleado público de periodo, elegido por el Concejo para un periodo de un año.

**ARTÍCULO 20°. Distribución de la Planta de Empleos:** La Mesa Directiva del Concejo Municipal mediante Resolución, distribuirá los empleos de la Planta en las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la estructura administrativa interna, los planes, programas y las necesidades del servicio. Igualmente queda facultada para expedir y modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos dispuestos en el artículo 19° de este Acuerdo.

**PARAGRAFO 1.-** Los empleados a los cuales no se les suprimió el cargo deberán incorporarse a la planta de personal, tan pronto esta entre en vigencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**PARAGRAFO 2.-** Quienes ingresen a los nuevos empleos creados o cambien de empleo, deberán cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias que se expida como consecuencia de esta modificación de la Planta de Empleos.

**ARTÍCULO 21°. Supresión de Empleos de Carrera Administrativa:** Los empleados escalafonados en Carrera Administrativa, a los cuales se les haya suprimido el empleo, en virtud de lo dispuesto en el artículo primero de este Acuerdo, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a un empleo equivalente, de conformidad con lo consagrado en la ley 909 de 2004 y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 22°. Provisión de Empleos de Carrera:** Los empleos de Carrera Administrativa, serán provistos de conformidad con lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o reglamenten.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 23°. Responsabilidades, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo.** Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Acuerdo, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la nueva dependencia responsable por mandato de esta norma.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma dependencia, conservarán la responsabilidad, independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

**ARTICULO 24°. Ajustes Presupuestales y Contables.** La dependencia correspondiente realizará los ajustes presupuestales y contables que sean necesarios para normalizar la ejecución presupuestal de la vigencia en curso.

126



# Concejo Municipal de Chía

Compromiso y Trabajo al Servicio de la Comunidad

14  
127

Así mismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 25°. Adopción de la Planta de Empleos del Concejo.** De conformidad con la organización prevista en el presente Acuerdo, la Escala de Asignaciones Básicas y la nueva Planta de Empleos, la Mesa Directiva del Concejo procederá a hacer efectiva la planta de empleos correspondiente a la nueva organización interna, a través de su distribución e incorporación correspondiente.

**ARTÍCULO 26°. Atribuciones de los Funcionarios de la Planta Actual.** Los funcionarios de la actual planta de personal del Concejo, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea provista la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 27°. Sujeción de la Operación de Organización Interna a la Planta de Empleos.** La nueva organización administrativa registrará y entrará en operación administrativa y jurídica, una vez se distribuya la planta de empleos que corresponda a cada dependencia de que trata el presente Acuerdo y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta, sin solución de continuidad.

**ARTÍCULO 28°. Solución a situaciones no previstas.** Para la solución de situaciones no previstas en el presente Acuerdo, se aplicarán las normas constitucionales y legales pertinentes. Igualmente las dudas que se presenten en la competencia de funciones de las dependencias, serán dirimidas por el Concejo.

**ARTÍCULO 29°. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, en los términos establecidos en sus disposiciones transitorias y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 019 de 2011 y surte efectos fiscales a partir del primero de enero de 2019.

## SANCIÓNESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Chía a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil diez y ocho (2018)

  
**ÁNGEL ERNESTO BUENO ARÉVALO**  
Presidente Concejo Municipal

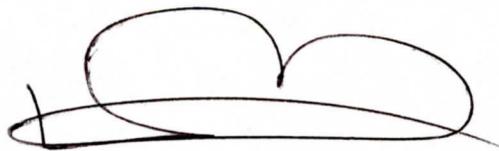
  
**OMAIRA CASTAÑEDA GUEVARA**  
Secretaria General

AB

**ACUERDO No. 151 DE 2018**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; SE DEFINE SU PLANTA DE EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**SANCIONADO  
28 DE DICIEMBRE DE 2018**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**LEONARDO DONOSO RUIZ  
Alcalde Municipal de Chía**



20  
133

**LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**

**Certifica:**

**QUE** el Acuerdo Municipal No. 151 de 2.018 **“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; SE FIJA LA ESCALA DE ASIGNACIONES BÁSICAS MENSUALES; SE DEFINE SU PLANTA DE EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, Recibió los dos debates reglamentarios en cumplimiento con lo preceptuado en la Ley 136 de 1.994 y la Ley 1551 de 2.012, en las siguientes fechas y horas:

Primer debate:	noviembre 20 de 2.018	<b>Aprobado 03:33 p.m.</b>
Segundo debate:	noviembre 26 de 2.018	Aplazado
Segundo debate:	noviembre 28 de 2.018	<b>Aprobado 07:39 p.m.</b>

**QUE** El primer debate fue dado en la Comisión Segunda Permanente, durante el Tercer Periodo de Sesiones Ordinarias de la vigencia 2.018 y el Ponente del Proyecto de Acuerdo fue el Honorable Concejal Ángel Ernesto Bueno Arévalo.

**QUE** El segundo debate fue dado en el Tercer Periodo de Sesiones Ordinarias de la vigencia 2.018 y la presidió el señor Primer Vicepresidente de la Corporación, Honorable Concejal William Pedraza Sánchez.

La presente Certificación, se expide a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2.018).

**OMAIRA CASTAÑEDA GUEVARA**  
Secretaria General

133