



**ACUERDO No. 018**

**“POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LA PLANTA DE PERSONAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA, SE ESTABLECE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA**, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Nacional, y el numeral 9º. del artículo 32 de la Ley 136/94.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 617 de octubre 6 de 2000, le determina a los Concejos Municipales, que durante cada vigencia fiscal, los gastos de los Concejos no podrán superar el valor correspondiente al total de los honorarios que causen por el número de sesiones autorizado en el Artículo 20 de esta Ley, más el uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos corrientes de libre destinación; sesiones que para los municipios de primera categoría como es el caso del Municipio de Palmira, no se podrán pagar anualmente por estas el equivalente de hasta ciento cincuenta (150) sesiones ordinarias y hasta treinta (30) extraordinarias al año. No se podrán pagar honorarios por prórrogas a los períodos ordinarios.

Que mediante Acuerdo No. 112 de Enero 09 de 2001 se fijó y adecuó la estructura, la organización y el funcionamiento del Concejo Municipal de Palmira.

Que se hace necesario reducir los gastos de funcionamiento del Concejo Municipal de Palmira, aplicando en ello la estrategia de reestructuración administrativa y ajuste de la planta de personal.

Que para efectos de la presente reforma a la Estructura orgánica y de la planta de cargos se aplicarán lo dictado

En consideración a lo anterior,



## ACUERDA

### CAPITULO PRIMERO

#### NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN INSTITUCIONAL Y FUNCIONES

##### ARTÍCULO 1.- NATURALEZA

El Concejo del municipio de Palmira, es una Corporación Administrativa que carece de personalidad jurídica propia y hace parte del ente territorial, integrada por diecinueve (19) miembros elegidos popularmente para períodos de cuatro (4) años.

##### ARTÍCULO 2.- MISIÓN INSTITUCIONAL

Como máxima autoridad que ejerce el Control político y Administrativo a las entidades del Ente territorial, debe propender por las acciones orientadas al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Palmira, mediante la expedición de Acuerdos Municipales, asesorando y orientando a la comunidad en decisiones que busquen la observancia de los fines del Estado, en el marco de los principios de la función pública e integrado con un talento humano idóneo.

##### ARTÍCULO 3.- COMPETENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

El Concejo ejercerá el Control Político y Administrativo a las entidades del Ente territorial.

##### ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS

El ejercicio de las funciones del Concejo Municipal de Palmira está al servicio de los intereses generales de la comunidad, guardando sin embargo el debido equilibrio por el respeto con sus servidores públicos y se ejercen con fundamento en los principios de: legalidad, igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, efectividad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, coordinación, concurrencia, subsidiariedad, polivalencia e interdisciplinariedad.

**Servidores Públicos:** los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira, sin discriminación de ninguna clase están al servicio de éste y de la comunidad.

**Igualdad:** Los servidores públicos del Concejo Municipal de Palmira orientarán sus acciones y decisiones de manera que se aseguren las mismas condiciones para cada uno de los usuarios sin ningún género de discriminación y por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento.

**Moralidad:** Realización de actos públicos con un sentido pulcro y transparente, basado en principios éticos que eliminen la corrupción y la negligencia.

**Eficacia:** Los Concejales, la mesa directiva y las comisiones permanentes del Honorable Concejo de Palmira determinarán con claridad los planes, programas, proyectos, resultados y/o productos de la Corporación, teniendo a la comunidad como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia de las relaciones productivo-objetivo en la prestación de sus servicios y establecerán sistemas de evaluación y calificación de gestión y resultados de acuerdo con las normas legales vigentes.



**Eficiencia:** Sin perjuicio de la definición legal de eficiencia establecida en el artículo 5° de la Ley 136 de 1994, se entiende para efectos de la Administración del Concejo Municipal de Palmira, como la optimización de las relaciones insumo-producto. Los servidores públicos están obligados a ser eficientes y, en consecuencia, deben:

Racionalizar los procesos a su cargo, simplificar y acelerar las decisiones.

Abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal sino en el uso de la costumbre.

Indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo. Si la norma citada es del orden municipal, deberá además citarse la norma legal que le sirve de fundamento; si el funcionario no puede citar la norma legal está obligado a identificar si el trámite o requisito tiene un soporte de Ley; si no se encuentra el soporte de Ley, el funcionario deberá abstenerse de exigir el trámite o requisito.

**Efectividad:** El Concejo Municipal de Palmira a través de metodologías y mecanismos idóneos medirá y evaluará la efectividad en la prestación de sus servicios, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

**Economía:** Las normas de procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones; los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos y no se exigirán más documentos y copias que los estrictamente necesarios.

**Celeridad:** Los servidores públicos al servicio del Concejo Municipal de Palmira, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

**Imparcialidad:** Las actuaciones del Concejo Municipal de Palmira y en general de sus servidores públicos se registrarán por la Constitución, las leyes y los Acuerdos.

**Publicidad:** Los actos y actuaciones del Concejo Municipal de Palmira son de carácter público siendo su obligación facilitar el acceso a éstos por parte de los ciudadanos; igualmente los dará a conocer mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones.

De acuerdo con el nivel de gestión proyectado y de optimización de recursos por Concejo Municipal de Palmira, especialmente los relacionados con su Talento Humano, se requiere aplicar igualmente los principios de:

**Responsabilidad:** Los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira, deberán responder por los actos, funciones y omisiones o acciones de más que realicen o dejen de realizar dentro del desarrollo de su labor, puesto que ellas deben ser ejercidas con diligencia y cuidado.

**Coordinación:** En virtud de este principio, las instancias del Concejo Municipal de Palmira al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberán conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en ejercicio de sus atribuciones.



**Polivalencia e Interdisciplinariedad:** Las funciones determinadas para los cargos, se diseñarán considerando la interrelación de éstas según su naturaleza por área funcional, permitiendo que a los requerimientos de educación llevados a los manuales de funciones y competencias puedan incorporarse varias disciplinas del conocimiento; pudiendo con ello lograr servidores integrales en el desempeño de los cargos y formar equipos de trabajo según las necesidades de el Concejo Municipal de Palmira.

## **ARTÍCULO 5.- VALORES**

Los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira fundamentarán sus actuaciones en la corporación teniendo en cuenta los siguientes valores:

### **a. Honestidad:**

Los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira, deben caracterizarse por la transparencia en sus actos y pensamientos, buscando para ello el cumplimiento de los principios básicos a nivel constitucional.

### **b. Respeto:**

Los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira deben ser personas idóneas, que sirvan a la comunidad en igualdad de condiciones.

### **c. Responsabilidad:**

Los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira, concientes de su papel dentro del SECTOR PÚBLICO, deberán actuar tomando para sí todos los elementos necesarios para desarrollar cabalmente sus funciones, haciéndose responsables de los diferentes actos y consecuencias que del ejercicio de los mismos puedan surgir.

### **d. Pulcritud:**

Los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal de Palmira, orgullosos del organismo que representan y de su calidad de representantes, deberán reflejarlo a través de su expresión y cuidado personal, demostrando con ello el respeto e integridad que se merecen ellos y les merecen sus compañeros y la comunidad.

## **ARTÍCULO 6.- POLÍTICAS**

El Concejo Municipal de Palmira referenciará su actuación en las políticas de:

- a) Actuar institucionalmente, en razón de maximizar su productividad; es decir, producir más, disminuyendo consumo de recursos y sujeto a la normatividad legal vigente.
- b) Actuar institucionalmente, procurando aplicar la mejor tecnología para el ejercicio de sus funciones.
- c) Sus servidores públicos se distinguirán por su identidad, sentido de pertenencia y compromiso con la institución.

## **ARTÍCULO 7.- FUNCIONES GENERALES**



El Concejo Municipal de Palmira para el cumplimiento de su misión institucional, ejercerá las competencias y las funciones determinadas por la Constitución Política de Colombia y lo ordenado por la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000 y las normas que las modifiquen, adicionen y reglamenten.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **AUTONOMÍAS**

#### **A. AUTONOMÍA PRESUPUESTAL**

##### **ARTÍCULO 8.- DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL**

El Concejo Municipal de Palmira tiene autonomía presupuestal.

##### **ARTICULO 9.- DEL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL**

El Concejo Municipal de Palmira en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, elaboración, presentación, ejecución, aprobación, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan la materia presupuestal. En cuanto a su ejecución éste debe guardar concordancia con las normas orgánicas.

##### **PARÁGRAFO.-**

El procedimiento del pago a ser ejecutado según lo causado por el Honorable Concejo Municipal de Palmira se ejecutará por intermedio de la Tesorería Municipal adscrita a la dependencia de Hacienda de la Administración Central del Municipio de Palmira.

#### **B. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA**

##### **ARTÍCULO 10.- AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA**

El Concejo Municipal de Palmira, posee autonomía administrativa, lo que le facilita darse su propia organización, adelantar decisiones en cuanto a su talento Humano, sus recursos físicos y de información.

En desarrollo de su autonomía administrativa, el Concejo Municipal de Palmira estará bajo la dirección y responsabilidad de la Mesa Directiva y de su Presidente quien es su representante legal y ordenador del gasto. En tal virtud, es responsable de dirigir la planeación el funcionamiento de la corporación y del talento humano al servicio de la corporación para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le impone, en este sentido, la Constitución Política, la ley y lo preceptuado por el presente Acuerdo en lo relativo a su estructura orgánica y planta de personal.

## **CAPITULO TERCERO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTA DE PERSONAL**

##### **ARTÍCULO 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA**

Para el cumplimiento de su misión institucional, el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus responsabilidades, el Concejo Municipal de Palmira, tendrá la siguiente estructura orgánica a partir de la vigencia del presente Acuerdo:

? Honorables Concejales.



- Unidades de Apoyo
- ? Mesa Directiva.
- Comisiones Permanentes
- Secretaría General
- Equipos de trabajo

**ARTÍCULO 12.- MESA DIRECTIVA;** está integrada por un (1) presidente y dos (2) vicepresidentes elegidos por separado para por períodos de un (1) año. El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario de la Mesa Directiva.

**ARTÍCULO 13.- FUNCIONES;** La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Palmira desempeñará las funciones contenidas en el Artículo 55 del Acuerdo No.012 de 2008 y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 14.- COMISIONES PERMANENTES;** Según lo dispuesto en el Artículo 75 del Acuerdo Municipal No.012 de 2008, el Concejo Municipal tendrá las siguientes Comisiones permanentes:

- Comisión I de Plan
- Comisión II de Presupuesto y de Asuntos Fiscales
- Comisión III Administrativa y de Asuntos Sociales

**ARTÍCULO 15.-** Para cada comisión permanente se fija un (1) presidente y un (1) Vicepresidente. Las veces de Secretario de la Mesa Directiva de la Comisión las ejercerá quién fuere designado por la Mesa Directiva del Concejo como Secretario de la respectiva Comisión.

**ARTÍCULO 16.-** El Presidente del Honorable Concejo, nombrará las Comisiones Accidentales necesarias, para adelantar y gestionar los asuntos que por su tipo no hayan sido asignados a las Comisiones Permanentes de acuerdo con la regla que rige la materia.

**ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES;** las funciones de las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal de Palmira son las determinadas en el Artículo 76 y Sigüientes del Acuerdo No.012 de junio 23 de 2008 y las demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 18.- SECRETARIA GENERAL**

**RESPONSABILIDAD:** Como dependencia del Concejo Municipal de Palmira, es la instancia que da el soporte administrativo, de coordinación de logística y de los procesos misionales de la corporación requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, la Constitución Política de Colombia, las Leyes y alcanzar los objetivos trazados por la Mesa Directiva.

**ARTÍCULO 19.- FUNCIONES:** Corresponde a la Secretaría General:

1. Formular metodologías y procedimientos y después de estar aprobado ejecutarlos de manera directa o a través de terceros los sistemas de información interna y externa, de correspondencia, de comunicación hablada y escrita, incluyendo las publicaciones facilitando la interacción con la comunidad.
2. Proponer y después de estar aprobado dirigir y coordinar las acciones para la formulación de acciones que permitan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

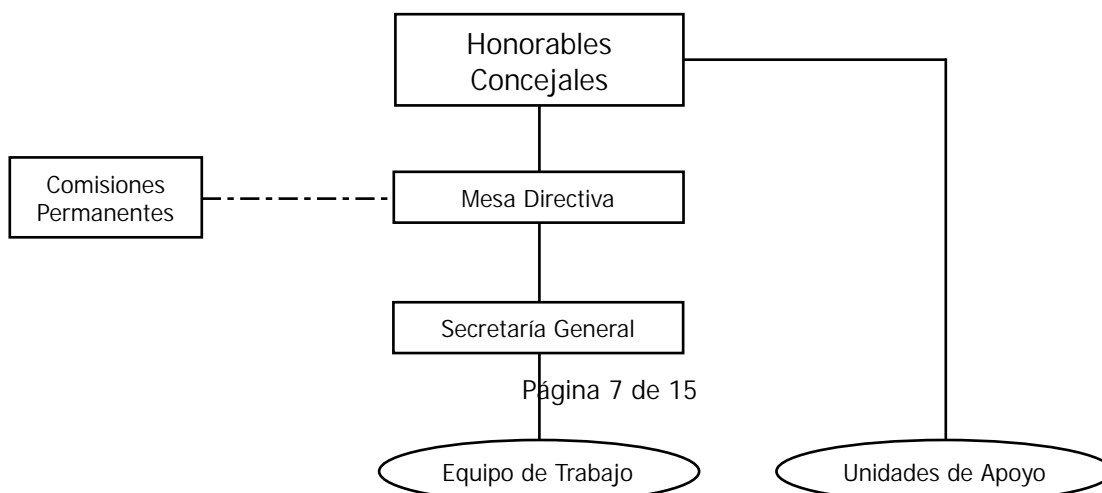


3. Dar trámite a los proyectos de Acuerdo, los Acuerdos aprobados y demás actos administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos normalizados.
4. Dirigir y coordinar las acciones requeridas que permita formular el Plan de Acción del Concejo Municipal de Palmira.
5. Coordinar y efectuar la planeación, organización, ejecución, seguimiento y ajuste a los planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, los recursos físicos, financieros y de información de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia.
6. Dirigir las acciones orientadas a la administración y adecuado manejo de los documentos que conforman el archivo general y de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la Corporación, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen la materia.
7. Dirigir y coordinar los apoyos logísticos con los recursos necesarios que garanticen el buen desempeño de las diferentes sesiones de la Corporación.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y transcripción de las actas de las sesiones de la Corporación de acuerdo con los lineamientos de la Mesa Directiva y las normas procedimientos establecidos.
9. Dirigir y coordinar las actividades de apoyo relacionadas con la atención y los requerimientos de las autoridades y entidades nacionales o internacionales que sean de su competencia teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir, coordinar la elaboración de los informes y demás requerimientos de los organismos de control y vigilancia según las normas y procedimientos establecidos.
11. Presentar los informes anuales de gestión y de resultados a la Planearía, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Palmira y los demás solicitados por los Concejales.
12. Efectuar las demás funciones asignadas por la instancia competente.

#### ARTÍCULO 20.-

#### ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Concejo Municipal de Palmira estará representada en el siguiente organigrama.





**ARTÍCULO 21.- PLANTA DE CARGOS**

Para el alcance de los objetivos y el cumplimiento de las responsabilidades del Concejo Municipal de Palmira, se establece la siguiente planta de personal, teniendo en cuenta que los cargos no relacionados en ella se suprimen de la actual planta de cargos.

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS
<b>DIRECTIVO</b>			
SECRETARIO GENERAL	010	05	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	01
<b>ASISTENCIAL</b>			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	01

**ARTÍCULO 22.-** De conformidad con el Artículo uno (1) de la Ley 909 de 2004, los empleos públicos de la planta de cargos del Concejo de Palmira, hacen parte de la Función Pública y como tal pertenecen al Sistema del empleo público debiendo aplicarse esta Ley de acuerdo como lo ordena el Artículo 3 literal (d) a excepción de los de período fijo definidos por la Constitución Política de Colombia y las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 23.-** Los empleados públicos a quienes se les suprima el empleo en el presente Acuerdo y que posean la garantía del fuero sindical, dicha supresión se hará efectiva a partir de la ejecutoria de la sentencia que autoriza el levantamiento del fuero sindical, o al momento del vencimiento del fuero de acuerdo con lo contemplado en la ley o en general ante la inexistencia del amparo sindical por cualquier causa.

**ARTÍCULO 24.-** Los pagos que por concepto de indemnizaciones, prestaciones sociales y demás emolumentos deban hacerse al personal que resulte desvinculado de la Concejo Municipal de Palmira en razón al Proceso de Reestructuración Administrativa, estará a cargo de la Administración Central Municipal de Palmira y no afectará el presupuesto de esta Corporación.

**PARÁGRAFO.-** En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve al pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**ARTÍCULO 25.-** El Concejo Municipal de Palmira tendrá la siguiente escala salarial según los niveles aprobados dentro del presente Acuerdo, a partir de la sanción del presente Acto Administrativo.



### NIVELES

GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	ASISTENCIA L
01	\$ 2.762.000	\$ 1.162.000	\$ 620.000

PARÁGRAFO 1.- El incremento salarial anual, se fijará para el Concejo Municipal de Palmira conforme a lo establecido para la Administración Central Municipal de Palmira en cada vigencia fiscal.

PARÁGRAFO 2.- Las prestaciones sociales de los servidores públicos del Concejo Municipal de Palmira, serán las fijadas en la Ley.

### CAPITULO I CAPITULO CUARTO

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS

**ARTÍCULO 26.-** Adoptase para la Planta de cargos creada mediante este Acuerdo para el Concejo Municipal de Palmira las siguientes Competencias Laborales de conformidad con lo preceptuado en la Ley 909 del 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005.

**ARTÍCULO 27.-** **Competencias Comunes.** Todos los funcionarios públicos del Concejo de Palmira deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes consagradas en el Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	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 y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 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



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
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	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p>

**ARTÍCULO 28.-**

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** En el desempeño de los empleos en el Concejo de Palmira creados mediante este Acuerdo, se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas, prescritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos.

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alcanzarlas.	Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y 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.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	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. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

**Se agregan cuando tengan personal a cargo:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.  Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagán sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 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. Transmitir información oportuna y objetiva



Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
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.	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	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás Cumple con los compromisos que adquiere Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
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	Escuchar con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses de las 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.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple con los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores.

**ARTÍCULO 29.-** Los diferentes empleos en el Concejo de Palmira tendrán asignadas las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el desempeño de cada cargo, contenidas en el anexo N° 1 que hace parte integral de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 30.-** El Concejo de Palmira elegirá un Secretario General para un período de un (1) año siendo reelegible según lo considere la Corporación. Quien sea elegido deberá acreditar los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

**ARTÍCULO 31.-** El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. de 112 de enero 09 de 2001.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo de Palmira a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil ocho (2008).



**GUILLERMO MONTALVO OROZCO**  
Presidente

**LUZ DEY MARTINEZ MARTINEZ**  
Primera Vicepresidente

**MARIA EUGENIA MUÑOZ FERNANDEZ**  
Segunda Vicepresidente

**NORMA PATRICIA SAAVEDRA USMA**  
Secretaria General