



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2023

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y; de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso del Ministerio de Educación Nacional, el propósito superior de hacer de Colombia el país mejor educado de América Latina en el año 2025, buscando encontrar un justo y sano equilibrio entre estos diversos intereses. Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone: “1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque el Gobierno Nacional.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

OBJETIVO

El objetivo del presente Plan de Previsión del Recurso Humano es establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr la articulación de estrategias para el cálculo, la metodología y la estimación del costo de los Recursos Humanos necesarios para el cubrimiento de necesidades del Concejo Municipal de Yumbo.

METODOLOGÍA

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Concejo Municipal de Yumbo para la vigencia 2022, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal e identificación fuentes de financiación de personal.

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto al estado actual de la Planta de Personal, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. De otra parte, se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

1.- ANÁLISIS NECESIDAD DE PERSONAL

1.1. IDENTIFICACION Y DETERMINACION DE NECESIDADES DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS.

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal por proceso, fue suministrada por cada uno de los empleados y contratistas que hacen parte de los diferentes procesos, así:



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

PROCESO	NECESIDADES
JURIDICO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al Concejo Municipal de Yumbo ante cualquier requerimiento de los entes de control a ante quien lo requiera. 2. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos que requiera la mesa directiva, la secretaria general o el presidente cuando le sean solicitados. 3. Brindar apoyo asesorando a los concejales en aspectos jurídicos que requieran para la toma de decisiones. 4. Brindar apoyo en la elaboración precontractual de los procesos de contratación que la entidad adelante. 5. Brindar apoyo en reuniones que se realicen con los jurídicos para analizar asuntos que se requieran por parte de la presidencia y secretaria general, para la toma de decisiones. 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del proceso de gestión jurídica.
JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al presidente y secretaria general en los procesos de contratación que le sean asignados y que sean adelantados por el Concejo Municipal de Yumbo. 2. Brindar asesoría a la secretaria general y presidente en la revisión jurídica del Plan Anual de Adquisiciones. 3. Asesorar Jurídicamente al presidente y secretaria general del concejo en la respuesta de tipo jurídico al informe de auditoría realizado por la Contraloría y asesorar y revisar dentro de sus competencias el plan de mejoramiento que se suscriba si hay lugar a ello. 4. Motivar jurídicamente, los diferentes actos administrativos que le sean asignados. 5. Brindar apoyo a la etapa de liquidación de los procesos contractuales a los que haya lugar. 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo a la gestión que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.
JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al concejo municipal en los asuntos que requiera el proceso financiero asesorando asuntos de aspecto jurídico. 2. Asesorar al presidente y secretaria general en los procesos de contratación que le sean asignados y que sean adelantados por el Concejo Municipal de Yumbo. 3. Brindar asesoría y apoyar a la mesa directiva y secretaria general en asuntos relacionados con las convocatorias para elegir (contralor, personero, secretario(a) general del concejo, según sea el caso. 4. Brindar apoyo en la proyección de respuesta y elaboración de acciones de tutela. 5. Brindar apoyo en la proyección y contestación de los derechos de petición cuando por su complejidad así lo amerite y asesorar al personal que lo solicite para la respuesta a estos. 6. Proyectar los documentos, actos administrativos y/o conceptos si hay lugar a ello y responder a los requerimientos de la secretaria general y el presidente. 7. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos profesionales que celebre el Concejo Municipal de Yumbo.
JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las modificaciones de configuración, flujos de aprobación, grupos de usuarios y demás que se requieran para el uso eficiente de la Plataforma electrónica de contratación SECOP II. 2. Brindar capacitación y acompañamiento a los usuarios del SECOP II, para el cargue de todo lo relacionado con los procesos contractuales que se requieran en la entidad. 3. Brindar acompañamiento y capacitar a los usuarios de la entidad sobre el cargue de documentos en las etapas de los procesos contractuales que se carguen a la plataforma en cualquiera de las modalidades de contratación. 4. Brindar capacitación y acompañamiento en el uso de compra en tienda virtual y asesorar a los responsables de llevar procesos de compra en la misma si a ello hubiere lugar.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">5. Brindar acompañamiento al responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para el cargue, inclusión o eliminación de las líneas asociadas al Plan, de acuerdo a las directrices impartidas por el ordenador de gasto.6. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por parte del supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto del Contrato.
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el registro de los documentos fuente en el programa contable, de conformidad con las normas legales.2. Brindar apoyo en la conciliación de Cuentas de Balance y Depuración de los estados financieros para realizar el cierre del ciclo contable, así como proyectar y presentar los estados financieros (Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Flujo de Efectivo y Revelaciones a los estados financieros y anexos), a Secretaría General, Entes de Control y enviar oportunamente al responsable de la página web para su publicación y realizar seguimiento a su publicación.3. Preparar y presentar la información exógena (alcaldía y Dian)4. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias conforme a la normatividad vigente y presentar informes a los diferentes entes de control que lo requieran.5. Apoyar y asesorar a los concejales y personal adscrito al concejo en lo referente al cargo, trámite de actos administrativos relacionados con el tema presupuestal y contable, así como emitir conceptos relacionados con su proceso y revisar los documentos para las solicitudes de auxilios a los empleados.6. Participar de los comités relacionados con sus actividades y realizar las actas a que haya lugar y brindar apoyo en la organización del archivo de gestión a su cargo, conforme a las tablas de retención documental.7. Apoyar en actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso, así como en los informes de gestión e indicadores.8. Las demás inherentes al objeto contractual.
JURIDICO	<ol style="list-style-type: none">1. brindar apoyo en la revisión de la formulación de los estados financieros de cada periodo (mensual, trimestral, semestral y anual) elaborados por el Asesor Contable y elaborar el informe mensual de trazabilidad de presupuesto, contabilidad y tesorería y realizar la revisión de las conciliaciones bancarias.2. Brindar asesoría en la actualización de las normas contables, tributarias y financieras, mantener actualizado el normograma del proceso de gestión económico y financiero y emitir los conceptos que le sean solicitados.3. Brindar apoyo en el seguimiento de los ingresos corrientes de libre destinación presentando un informe mensual de sus comportamientos.4. Brindar apoyo en la revisión de nómina, seguridad social y aportes Parafiscales, Liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales de los empleados y revisión de pago de Honorarios de Concejales y contratistas, además de la elaboración de informes de incapacidades conforme al procedimiento.5. Brindar apoyo en todas las actividades desde la parte financiera que se lleven a cabo durante los procesos contractuales como, análisis del sector y del riesgo, evaluaciones, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, observaciones y demás documentos que se requieran.6. Brindar apoyo en la revisión de la declaración impuestos mensuales que presenta el concejo municipal de yumbo.7. apoyar en la revisión de los formatos e informes requeridos en la plataforma SIA CONTRALORIA.8. Apoyar en la actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso, así como en los informes de gestión e indicadores.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Yumbo.2. Brindar apoyo a Secretaría General en la identificación de las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y servicios que se pretende adquirir y verificar que se encuentras incluidos en el PAA.3. Brindar apoyo profesional a secretaria general en la identificación y formulación y de los compromisos laborales de los empleados públicos del concejo municipal de yumbo periodo 2023.4. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de documentos, procesos y procedimientos de la entidad.5. Brindar apoyo a Secretaria General en el diligenciamiento de SIA CONTRALORÍA.
BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al Concejo Municipal de Yumbo en la revisión, ajuste, actualización del PETI y asesorar a la entidad para la adquisición de software y hardware que sean requeridos.2. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Concejo Municipal de Yumbo.3. Brindar apoyo al soporte tecnológico cuando sea requerido por la entidad.4. Brindar apoyo administrando mikrotik (firewall proxy y servidor DNS).5. Brindar apoyo en la administración de la consola de antivirus6. Brindar apoyo en el mantenimiento, revisión y seguimiento del sistema de control y acceso del Concejo Municipal de Yumbo.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la revisión de las planillas pagadas por los contratistas del concejo de salud, pensión y ARL y hacer seguimiento mes a mes en las plataformas correspondientes.2. Brindar apoyo y asesoría en todo lo ateniendo a la actualización del plan de emergencias, capacitación de la brigada de emergencias y demás actividades inherentes.3. Brindar apoyo y asesoría en reuniones, inspecciones, capacitaciones y demás actividades inherentes de los diferentes comités de la entidad ateniendo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.4. Brindar apoyo a Secretaria General en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar su disponibilidad y su conservación.5. Brindar apoyo en dar continuidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo concerniente al sistema de vigilancia epidemiológica de la corporación.6. Mantener articulación con la ARL para el seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la cual se encuentra la entidad en cumplimiento de la ley 1562 de 2012.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en asesoría profesional a la Secretaria General del Concejo Municipal de Yumbo, en la ejecución y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) ateniendo los lineamientos legales vigentes en la materia.2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).3. Asesorar a los trabajadores, contratista y concejales, al comité de Convivencia, el COPASST y la Secretaria General en lo relacionado con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).4. Diseñar, implementar y ejecutar programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo y hacer seguimiento de las restricciones y recomendaciones de los exámenes médicos y presentar informes periódicos.5. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">6. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
JURIDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al proceso jurídico organizando el expediente físico y digital de contratación de conformidad con la tabla de retención documental.2. Brindar apoyo al proceso de gestión jurídica en el registro y cargue en el sistema de gestión documental ORFEO de todo el expediente digital de contratación y de los actos administrativos.3. Brindar apoyo al proceso de gestión jurídica realizando el escaneo y organizando la documentación para su publicación en el aplicativo SECOP II y SIA OBSERVA.4. Brindar apoyo al Proceso de gestión jurídica organizando el expediente físico y digital de derechos de petición, actos administrativos y tutelas según las tablas de retención documental de la entidad.5. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de gestión jurídica, que le sean asignadas.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo organizando y actualizando el archivo de la mesa directiva de acuerdo a las instrucciones impartidas.2. 12Brindar apoyo en la consecución y recopilación de información que sea requerida por la mesa directiva del Concejo Municipal de Yumbo.3. Brindar apoyo recibiendo, clasificando y entregando la correspondencia emitida por la mesa directiva del concejo municipal de yumbo que va dirigida a los usuarios internos y externos de la corporación.4. Brindar apoyo logístico y de organización a la mesa directiva del concejo municipal de yumbo, para cualquier actividad que va a realizar dentro y fuera de la corporación.5. Brindar apoyo en la organización de la agenda de la mesa directiva y de la presidencia de la corporación.
BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas del almacén y de las bodegas del Concejo Municipal de Yumbo.2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los todos los insumos que se encuentren ubicados en el almacén3. Apoyar en el recibo y despacho de los elementos en el almacén.4. Apoyar al proceso de gestión y recursos físicos para el levantamiento de inventarios periódicos a los elementos del almacén.5. Apoyar en la revisión constante de los artículos del almacén con el fin de verificar fechas de vencimiento, deterioro, y cualquier otra irregularidad y realizar el reporte respectivo.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo a la Secretaría General en la preparación y logística de las reuniones de trabajo que sean convocadas por el proceso de direccionamiento estratégico.2. Brindar apoyo en la redacción, el archivo y la revisión de las actas de reunión que realice el proceso de direccionamiento estratégico.3. Brindar apoyo en el archivo de documentos tanto físicos, como digitales del proceso de direccionamiento estratégico.4. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia que llegue a la Secretaría General.5. Brindar apoyo en el manejo del correo electrónico del Secretario General y entregar reporte diario de la información allegada.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la recopilación de la información sobre la contratación que realiza la entidad para realizar la rendición de cuentas en los aplicativos dispuestos por la contraloría.2. Apoyar el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado.3. Apoyar el proceso de atención a la ciudadanía que se requiera en la oficina de los concejales y/o concejales asignados.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">4. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan a la oficina de los concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismo Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la revisión y control vectorial de artrópodos y roedores del Concejo Municipal de Yumbo y presentar informe del mismo.2. Apoyar a la entidad realizando el control de ruido y en la producción de decibeles.3. Brindar apoyo en la realización y medición del impacto de la política de cero papeles del Concejo Municipal de Yumbo.4. Brindar apoyo realizando campañas y capacitación de ahorro de agua y energía.5. Apoyar las campañas de sensibilización para la disposición de residuos sólidos y tecnológicos del Concejo Municipal de Yumbo.6. Brindar apoyo realizando acompañamiento, asesoramiento y seguimiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción del clima y la cultura organizacional2. Realizar un diagnóstico que le permita conocer el estado actual del clima laboral en el Concejo Municipal de Yumbo y propone acciones de mejora a aplicar.3. Brindar charlas y capacitaciones que contribuyan al equilibrio psicosocial y de la salud mental de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo.4. Realizar la medición y análisis del indicador del clima organizacional de la entidad.5. Apoyar al comité de convivencia en la realización de actividades pedagógicas e informativas enmarcadas en el código de integridad.6. Brindar apoyo en la revisión y ajuste del plan de bienestar de 2023.
COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la elaboración del plan de tratamiento de datos2. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del Plan de seguridad y privacidad de la información y el plan de tratamiento de riesgo3. Realizar backups para salvaguardar la información de aplicativos ASCII, Orfeo y la nube4. Brindar Apoyo en la implementación del software de mesa de ayuda5. Brindar apoyo en Implementar herramientas colaborativas que permitan el control de la información de los procesos.
ACUERDO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en las comisiones permanentes y comisiones accidentales, a los concejales y secretarías de comisión, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados.2. Revisar y participar en el estudio de los proyectos de acuerdo realizando el análisis jurídico de conveniencia, legalidad y oportunidad.3. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo a la gestión que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.4. Prestar apoyo permanente a la presidencia del Concejo Municipal, en los asuntos relacionados con las funciones constitucionales y legales en ejercicio de su función.5. Prestar apoyo jurídico a los señores concejales en la preparación de las ponencias de primer y segundo debate.6. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del nomograma de la entidad.
COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la consolidación de la encuesta de percepción del concejo municipal de Yumbo y realizarle su respectivo seguimiento.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">2. Brindar apoyo en la implementación de estrategias de comunicación interna que fortalezcan la cultura organizacional.3. Brindar apoyo en la elaboración de piezas gráficas e icnográficas que se requieran en la entidad para comunicación interna y externa4. Brindar apoyo en la revisión, actualización y alimentación de la página web de acuerdo a la guía para el cumplimiento de la transparencia administrativa, Ley 1712 de 2014, teniendo en cuenta los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional en la implementación de la estrategia Gobierno en Línea.5. Brindar apoyo realizando el servicio de soporte técnico al sitio web y correos electrónicos institucionales del Concejo Municipal de Yumbo.6. Apoyar la migración del sitio web a Gobierno Digital Min Tic.
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar acompañamiento en la evaluación del sistema de control interno del Concejo Municipal de Yumbo.2. Brindar apoyo en la revisión y el ajuste de los indicadores de desempeño institucionales del Concejo Municipal.3. Brindar apoyo en el proceso de auditoría interna.4. Brindar apoyo realizando el seguimiento de la gestión de la entidad a los planes de mejoramiento, al plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos del Concejo Municipal de Yumbo.5. Prestar apoyo profesional en el diligenciamiento del Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG II y atender los resultados.6. Brindar apoyo profesional en el seguimiento del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) del Concejo Municipal de Yumbo.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo profesional para la revisión, ajuste, desarrollo y seguimiento de los planes institucionales del proceso de gestión del talento humano.2. Apoyar en el fortalecimiento, hacer seguimiento y ejecutar el proceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano teniendo en cuenta las políticas de operación.3. Brindar apoyo profesional al proceso de gestión del talento humano tramitando y realizando seguimiento a las situaciones administrativas presentadas y llevar su correspondiente registro.4. Brindar apoyo profesional realizando la revisión, el ajuste y el diligenciamiento de los indicadores del proceso de gestión del talento humano del Concejo Municipal de Yumbo.5.
GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la realización del soporte de todas las incidencias y fallas que presenten el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad.2. Brindar soporte de todas las incidencias que se realicen en el módulo de Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo.3. Brindar soporte en el Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Gestión Documental.4. Realizar capacitación en el Módulo de administración al administrador del Sistema de Gestión Documental Orfeo.5. Brindar capacitación y reinducción en el módulo de radicación y módulo de carpetas a los usuarios finales del sistema de gestión documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo.6. Brindar capacitación y reinducción en el módulo Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo.
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al proceso de gestión de control y evaluación del Concejo Municipal de Yumbo sobre los temas jurídicos que le sean consultados.2. Apoyar el proceso de control y evaluación en la ejecución del plan de auditorías internas, consolidando y documentando el resultado.3. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del nomograma del proceso de gestión de control y evaluación.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

		<ol style="list-style-type: none">4. Apoyar el seguimiento a la caja menor de la entidad, asegurando que los movimientos se ajusten al acto administrativo.5. Brindar apoyo al proceso de gestión de control y evaluación del Concejo Municipal realizando seguimiento de los PQRS que se registren en la entidad en ventanilla única y correo institucional.6. Brindar apoyo en el seguimiento a los planes de acción institucionales y documentar sus resultados.
TALENTO HUMANO Y CONTRATACION		<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo organizando los expedientes y realizar la transferencia documental al archivo central de la serie de contratación directa periodo 2019.2. Brindar apoyo organizando los expedientes y realizar la transferencia documental al archivo central de la serie de contratación de mínima cuantía y de 60 expedientes de la serie de selección abreviada de los años 2005, 2008, 2009, 2011 y 20123. Brindar apoyo realizando inventario documental del archivo de vigencias anteriores del proceso de gestión del talento humano en los siguientes planes: plan estratégico del talento humano, plan de previsión del recurso humano, la guía de inducción y reinducción4. Apoyar en la organización del archivo de acuerdo a las TRD de los planes del proceso de gestión del talento humano periodo 2023.5. Llevar el archivo de gestión 2023 de todas las series del proceso de talento humano y la carpeta de varios.
GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Y	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo con la organización del archivo documental en el proceso de gestión económica y financiera, de conformidad con las TRD de la entidad2. Brindar apoyo al proceso de gestión económica y financiera realizando el inventario documental del archivo de gestión del proceso y de las series que se pretenden transferir y ejecutar el plan de transferencias periodo 2023.3. Brindar apoyo en la redacción, el archivo y la revisión de las actas de reunión que realice el proceso de gestión económica y financiera4. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de gestión económica y financiera, que le sean asignadas.5. Prestar apoyo en el trámite de la correspondencia y demás documentos del proceso de gestión económica y financiera
ACUERDOS		<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la transcripción de las diferentes grabaciones y en la proyección de las actas de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales2. Brindar apoyo realizando las correcciones necesarias de las actas que realice cuando ello sea necesario para su trámite de aprobación y atendiendo los requerimientos hechos por los concejales de las comisiones permanentes3. Brindar apoyo en la organización y asistencia del trámite de la correspondencia de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales4. Prestar apoyo con la organización del archivo documental de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales.5. Apoyar la digitalización o escaneo de documentos de los expedientes de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales.
BIENES SERVICIOS	Y	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el cargue, descargue y organización de los elementos que ingresan al almacén.2. Brindar apoyo al encargado del Almacén con la revisión de las facturas que se alleguen de los distintos proveedores a fin de verificar que los mismas cumplan con las condiciones contratadas por la entidad.3. Brindar apoyo en las actividades operativas para realizar la solicitud de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa y política del Concejo Municipal de Yumbo según los procedimientos internos.4. Brindar apoyo en la gestión operativa ejecutando las actividades operativas en el proceso de Bienes, servicios y Tecnologías.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	5. Brindar apoyo en la proyección y verificación de los procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones .
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al proceso de gestión de talento humano realizando la Gestión, el Monitoreo, la verificación y haciendo el seguimiento a la información en el SIGEP.2. Prestar apoyo en la organización archivística de las historias laborales de acuerdo a la guía adoptada por la entidad.3. Prestar apoyo en el seguimiento de las evidencias de cada uno de los empleados para la evaluación del desempeño.4. Prestar apoyo en la elaboración del plan de trabajo del comité de integridad, comité de convivencia laboral, hacer seguimiento, elaborar actas de reuniones y presentar evidencias en los informes mensuales de gestión.5. Brindar apoyo en la revisión de los expedientes de contratación directa del año 2020, cambio de carpetas, foliatura, depuración y rotulación.
GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la atención al público personal y telefónicamente, brindándole la orientación correspondiente de acuerdo con su consulta y las instrucciones de la Secretaría General y del Presidente de la Corporación.2. Brindar apoyo realizando seguimiento al software de gestión documental Orfeo realizando el control de la Correspondencia que se radica.3. Brindar apoyo aplicando la encuesta de percepción de la comunidad a todos los ciudadanos que asisten a las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo.4. Prestar apoyo realizando la fijación y des fijación de los documentos que requiera publicar el Concejo Municipal de Yumbo en la cartelera institucional ubicada en la recepción, según las indicaciones impartidas por la Secretaría General y de la Presidencia de la Corporación.5. Apoyar en la Recepción de las peticiones, quejas y/o reclamos de los ciudadanos.
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la transcripción de los informes requeridos por el proceso de control y evaluación.2. Brindar apoyo en el seguimiento a lo publicado por el Concejo Municipal de Yumbo en el SECOP II y el SIA OBSERVA.3. Apoyar la gestión administrativa del proceso de gestión de control y evaluación del Concejo Municipal de Yumbo.4. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental organización y archivo de los documentos físicos y digitales de conformidad con las TRD de la entidad y la Ley general de archivo.5. Brindar apoyo en el seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana que tenga el concejo municipal de Yumbo.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la organización y foliación y transferencia del archivo de gestión del proceso de Control Político en la Serie Actas Sesión Plenaria y Proposiciones, según las tablas de retención documental clasificándolos en carpetas como lo ordena la ley de archivos.2. Apoyar en la elaboración de las citaciones y solicitudes información generada en las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias3. Apoyar en el envío de correspondencia electrónica a los señores concejales referente a las respuestas realizadas en la Sesión Plenaria.4. Brindar apoyo realizando el seguimiento y el control de la correspondencia de entrada y salida que genere el proceso de control político.5. Brindar apoyo en la transcripción de fragmentos de las actas de sesión plenaria cuando sea requerido
GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Y <ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo con la organización del archivo documental del fondo acumulado en el proceso de gestión económica y financiera, de conformidad con las TRD de la entidad.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<p>2. Prestar apoyo realizando la revisión en los expedientes de las historias laborales de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo de los pagos a pensiones</p> <p>Los requerimientos por deudas, y lo que se ha pagado</p>
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado.2. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno.3. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado.4. Brindar el apoyo a los Concejales y/o concejal asignado las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal.5. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.4. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.5. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.2. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.3. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.4. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.5. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado.2. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado. 4. Brindar el apoyo a los Concejales y/o concejal asignado las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal. 5. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político 2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos 3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados. 4. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas. 5. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico. 2. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran. 3. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político. 4. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados. 5. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado. 2. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno. 3. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado. 4. Brindar el apoyo a los Concejales y/o concejal asignado las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal. 5. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.4. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.5. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.2. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.3. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.4. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.5. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.4. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.5. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.2. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.3. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.4. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.5. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">4. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.5. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.2. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.3. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.4. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.5. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal

PROCESO	NECESIDADES
<p>JURIDICO</p> 	<p>7. Brindar apoyo al Concejo Municipal de Yumbo ante cualquier requerimiento de los entes de control o ante quien lo requiera.</p> <p>8. Brindar apoyo en la elaboración de mandatos jurídicos que requiera la mesa directiva, la secretaria general o el presidente cuando le sean solicitados. <i>Concejo Municipal de Yumbo</i> TEL 805.009.462-0</p> <p>9. Brindar apoyo asesorando a los concejales en aspectos jurídicos que requieran para la toma de decisiones.</p> <p>10. Brindar apoyo en la elaboración precontractual de los procesos de contratación que la entidad adelante.</p> <p>11. Brindar apoyo en reuniones que se realicen con los jurídicos para analizar asuntos que se requieran por parte de la presidencia y secretaria general, para la toma de decisiones.</p> <p>12. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del proceso de gestión jurídica.</p>
<p>JURIDICO</p>	<p>7. Asesorar al presidente y secretaria general en los procesos de contratación que le sean asignados y que sean adelantados por el Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>8. Brindar asesoría a la secretaria general y presidente en la revisión jurídica del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>9. Asesorar Jurídicamente al presidente y secretaria general del concejo en la respuesta de tipo jurídico al informe de auditoría realizado por la Contraloría y asesorar y revisar dentro de sus competencias el plan de mejoramiento que se suscriba si hay lugar a ello.</p> <p>10. Motivar jurídicamente, los diferentes actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>11. Brindar apoyo a la etapa de liquidación de los procesos contractuales a los que haya lugar.</p> <p>12. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo a la gestión que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.</p>
<p>JURIDICO</p>	<p>8. Brindar apoyo al concejo municipal en los asuntos que requiera el proceso financiero asesorando asuntos de aspecto jurídico.</p> <p>9. Asesorar al presidente y secretaria general en los procesos de contratación que le sean asignados y que sean adelantados por el Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>10. Brindar asesoría y apoyar a la mesa directiva y secretaria general en asuntos relacionados con las convocatorias para elegir (contralor, personero, secretario(a) general del concejo, según sea el caso.</p> <p>11. Brindar apoyo en la proyección de respuesta y elaboración de acciones de tutela.</p> <p>12. Brindar apoyo en la proyección y contestación de los derechos de petición cuando por su complejidad así lo amerite y asesorar al personal que lo solicite para la respuesta a estos.</p> <p>13. Proyectar los documentos, actos administrativos y/o conceptos si hay lugar a ello y responder a los requerimientos de la secretaria general y el presidente.</p> <p>14. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos profesionales que celebre el Concejo Municipal de Yumbo.</p>
<p>JURIDICO</p>	<p>7. Realizar las modificaciones de configuración, flujos de aprobación, grupos de usuarios y demás que se requieran para el uso eficiente de la Plataforma electrónica de contratación SECOP II.</p> <p>8. Brindar capacitación y acompañamiento a los usuarios del SECOP II, para el cargue de todo lo relacionado con los procesos contractuales que se requieran en la entidad.</p> <p>9. Brindar acompañamiento y capacitar a los usuarios de la entidad sobre el cargue de documentos en las etapas de los procesos contractuales que se carguen a la plataforma en cualquiera de las modalidades de contratación.</p>



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">10. Brindar capacitación y acompañamiento en el uso de compra en tienda virtual y asesorar a los responsables de llevar procesos de compra en la misma si a ello hubiere lugar.11. Brindar acompañamiento al responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para el cargue, inclusión o eliminación de las líneas asociadas al Plan, de acuerdo a las directrices impartidas por el ordenador de gasto.12. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por parte del supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto del Contrato.
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none">9. Brindar apoyo en el registro de los documentos fuente en el programa contable, de conformidad con las normas legales.10. Brindar apoyo en la conciliación de Cuentas de Balance y Depuración de los estados financieros para realizar el cierre del ciclo contable, así como proyectar y presentar los estados financieros (Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Flujo de Efectivo y Revelaciones a los estados financieros y anexos), a Secretaria General, Entes de Control y enviar oportunamente al responsable de la página web para su publicación y realizar seguimiento a su publicación.11. Preparar y presentar la información exógena (alcaldía y Dian)12. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias conforme a la normatividad vigente y presentar informes a los diferentes entes de control que lo requieran.13. Apoyar y asesorar a los concejales y personal adscrito al concejo en lo referente al cargo, trámite de actos administrativos relacionados con el tema presupuestal y contable, así como emitir conceptos relacionados con su proceso y revisar los documentos para las solicitudes de auxilios a los empleados.14. Participar de los comités relacionados con sus actividades y realizar las actas a que haya lugar y brindar apoyo en la organización del archivo de gestión a su cargo, conforme a las tablas de retención documental.15. Apoyar en actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso, así como en los informes de gestión e indicadores.16. Las demás inherentes al objeto contractual.
JURIDICO	<ol style="list-style-type: none">9. brindar apoyo en la revisión de la formulación de los estados financieros de cada periodo (mensual, trimestral, semestral y anual) elaborados por el Asesor Contable y elaborar el informe mensual de trazabilidad de presupuesto, contabilidad y tesorería y realizar la revisión de las conciliaciones bancarias.10. Brindar asesoría en la actualización de las normas contables, tributarias y financieras, mantener actualizado el normograma del proceso de gestión económico y financiero y emitir los conceptos que le sean solicitados.11. Brindar apoyo en el seguimiento de los ingresos corrientes de libre destinación presentando un informe mensual de sus comportamientos.12. Brindar apoyo en la revisión de nómina, seguridad social y aportes Parafiscales, Liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales de los empleados y revisión de pago de Honorarios de Concejales y contratistas, además de la elaboración de informes de incapacidades conforme al procedimiento.13. Brindar apoyo en todas las actividades desde la parte financiera que se lleven a cabo durante los procesos contractuales como,



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<p>análisis del sector y del riesgo, evaluaciones, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, observaciones y demás documentos que se requieran.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Brindar apoyo en la revisión de la declaración impuestos mensuales que presenta el concejo municipal de yumbo.15. apoyar en la revisión de los formatos e informes requeridos en la plataforma SIA CONTRALORIA.16. Apoyar en la actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso, así como en los informes de gestión e indicadores.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Yumbo.7. Brindar apoyo a Secretaría General en la identificación de las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y servicios que se pretende adquirir y verificar que se encuentras incluidos en el PAA.8. Brindar apoyo profesional a secretaria general en la identificación y formulación y de los compromisos laborales de los empleados públicos del concejo municipal de yumbo periodo 2023.9. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de documentos, procesos y procedimientos de la entidad.10. Brindar apoyo a Secretaria General en el diligenciamiento de SIA CONTRALORÍA.
BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA	<ol style="list-style-type: none">7. Brindar apoyo al Concejo Municipal de Yumbo en la revisión, ajuste, actualización del PETI y asesorar a la entidad para la adquisición de software y hardware que sean requeridos.8. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Concejo Municipal de Yumbo.9. Brindar apoyo al soporte tecnológico cuando sea requerido por la entidad.10. Brindar apoyo administrando mikrotik (firewall proxy y servidor DNS).11. Brindar apoyo en la administración de la consola de antivirus12. Brindar apoyo en el mantenimiento, revisión y seguimiento del sistema de control y acceso del Concejo Municipal de Yumbo.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">7. Apoyar en la revisión de las planillas pagadas por los contratistas del concejo de salud, pensión y ARL y hacer seguimiento mes a mes en las plataformas correspondientes.8. Brindar apoyo y asesoría en todo lo ateniendo a la actualización del plan de emergencias, capacitación de la brigada de emergencias y demás actividades inherentes.9. Brindar apoyo y asesoría en reuniones, inspecciones, capacitaciones y demás actividades inherentes de los diferentes comités de la entidad ateniendo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.10. Brindar apoyo a Secretaria General en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar su disponibilidad y su conservación.11. Brindar apoyo en dar continuidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo concerniente al sistema de vigilancia epidemiológica de la corporación.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<p>12. Mantener articulación con la ARL para el seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la cual se encuentra la entidad en cumplimiento de la ley 1562 de 2012.</p>
<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>7. Brindar apoyo en asesoría profesional a la Secretaria General del Concejo Municipal de Yumbo, en la ejecución y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) atendiendo los lineamientos legales vigentes en la materia.</p> <p>8. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).</p> <p>9. Asesorar a los trabajadores, contratista y concejales, al comité de Convivencia, el COPASST y la Secretaria General en lo relacionado con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).</p> <p>10. Diseñar, implementar y ejecutar programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo y hacer seguimiento de las restricciones y recomendaciones de los exámenes médicos y presentar informes periódicos.</p> <p>11. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>12. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>JURIDICO</p>	<p>6. Brindar apoyo al proceso jurídico organizando el expediente físico y digital de contratación de conformidad con la tabla de retención documental.</p> <p>7. Brindar apoyo al proceso de gestión jurídica en el registro y cargue en el sistema de gestión documental ORFEO de todo el expediente digital de contratación y de los actos administrativos.</p> <p>8. Brindar apoyo al proceso de gestión jurídica realizando el escaneo y organizando la documentación para su publicación en el aplicativo SECOP II y SIA OBSERVA.</p> <p>9. Brindar apoyo al Proceso de gestión jurídica organizando el expediente físico y digital de derechos de petición, actos administrativos y tutelas según las tablas de retención documental de la entidad.</p> <p>10. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de gestión jurídica, que le sean asignadas.</p>
<p>CONTROL POLITICO</p>	<p>6. Brindar apoyo organizando y actualizando el archivo de la mesa directiva de acuerdo a las instrucciones impartidas.</p> <p>7. Brindar apoyo en la consecución y recopilación de información que sea requerida por la mesa directiva del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>8. Brindar apoyo recibiendo, clasificando y entregando la correspondencia emitida por la mesa directiva del concejo municipal de yumbo que va dirigida a los usuarios internos y externos de la corporación.</p> <p>9. Brindar apoyo logístico y de organización a la mesa directiva del concejo municipal de yumbo, para cualquier actividad que va a realizar dentro y fuera de la corporación.</p> <p>10. Brindar apoyo en la organización de la agenda de la mesa directiva y de la presidencia de la corporación.</p>
<p>BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA</p>	<p>6. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas del almacén y de las bodegas del Concejo Municipal de Yumbo.</p>



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los todos los insumos que se encuentren ubicados en el almacén 8. Apoyar en el recibo y despacho de los elementos en el almacén. 9. Apoyar al proceso de gestión y recursos físicos para el levantamiento de inventarios periódicos a los elementos del almacén. 10. Apoyar en la revisión constante de los artículos del almacén con el fin de verificar fechas de vencimiento, deterioro, y cualquier otra irregularidad y realizar el reporte respectivo.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo a la Secretaría General en la preparación y logística de las reuniones de trabajo que sean convocadas por el proceso de direccionamiento estratégico. 7. Brindar apoyo en la redacción, el archivo y la revisión de las actas de reunión que realice el proceso de direccionamiento estratégico. 8. Brindar apoyo en el archivo de documentos tanto físicos, como digitales del proceso de direccionamiento estratégico. 9. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia que llegue a la Secretaría General. 10. Brindar apoyo en el manejo del correo electrónico del Secretario General y entregar reporte diario de la información allegada.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar apoyo en la recopilación de la información sobre la contratación que realiza la entidad para realizar la rendición de cuentas en los aplicativos dispuestos por la contraloría. 6. Apoyar el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado. 7. Apoyar el proceso de atención a la ciudadanía que se requiera en la oficina de los concejales y/o concejales asignados. 8. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan a la oficina de los concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismo Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar en la revisión y control vectorial de artrópodos y roedores del Concejo Municipal de Yumbo y presentar informe del mismo. 8. Apoyar a la entidad realizando el control de ruido y en la producción de decibeles. 9. Brindar apoyo en la realización y medición del impacto de la política de cero papeles del Concejo Municipal de Yumbo. 10. Brindar apoyo realizando campañas y capacitación de ahorro de agua y energía. 11. Apoyar las campañas de sensibilización para la disposición de residuos sólidos y tecnológicos del Concejo Municipal de Yumbo. 12. Brindar apoyo realizando acompañamiento, asesoramiento y seguimiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción del clima y la cultura organizacional 8. Realizar un diagnóstico que le permita conocer el estado actual del clima laboral en el Concejo Municipal de Yumbo y propone acciones de mejora a aplicar.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar charlas y capacitaciones que contribuyan al equilibrio psicosocial y de la salud mental de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo. 10. Realizar la medición y análisis del indicador del clima organizacional de la entidad. 11. Apoyar al comité de convivencia en la realización de actividades pedagógicas e informativas enmarcadas en el código de integridad. 12. Brindar apoyo en la revisión y ajuste del plan de bienestar de 2023.
COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo en la elaboración del plan de tratamiento de datos 7. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del Plan de seguridad y privacidad de la información y el plan de tratamiento de riesgo 8. Realizar backups para salvaguardar la información de aplicativos ASCII, Orfeo y la nube 9. Brindar Apoyo en la implementación del software de mesa de ayuda 10. Brindar apoyo en Implementar herramientas colaborativas que permitan el control de la información de los procesos.
ACUERDO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar apoyo en las comisiones permanentes y comisiones accidentales, a los concejales y secretarías de comisión, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados. 8. Revisar y participar en el estudio de los proyectos de acuerdo realizando el análisis jurídico de conveniencia, legalidad y oportunidad. 9. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo a la gestión que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados. 10. Prestar apoyo permanente a la presidencia del Concejo Municipal, en los asuntos relacionados con las funciones constitucionales y legales en ejercicio de su función. 11. Prestar apoyo jurídico a los señores concejales en la preparación de las ponencias de primer y segundo debate. 12. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del nomograma de la entidad.
COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar apoyo en la consolidación de la encuesta de percepción del concejo municipal de Yumbo y realizarle su respectivo seguimiento. 8. Brindar apoyo en la implementación de estrategias de comunicación interna que fortalezcan la cultura organizacional. 9. Brindar apoyo en la elaboración de piezas gráficas e icnográficas que se requieran en la entidad para comunicación interna y externa 10. Brindar apoyo en la revisión, actualización y alimentación de la página web de acuerdo a la guía para el cumplimiento de la transparencia administrativa, Ley 1712 de 2014, teniendo en cuenta los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional en la implementación de la estrategia Gobierno en Línea. 11. Brindar apoyo realizando el servicio de soporte técnico al sitio web y correos electrónicos institucionales del Concejo Municipal de Yumbo. 12. Apoyar la migración del sitio web a Gobierno Digital Min Tic.
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar acompañamiento en la evaluación del sistema de control interno del Concejo Municipal de Yumbo.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">8. Brindar apoyo en la revisión y el ajuste de los indicadores de desempeño institucionales del Concejo Municipal.9. Brindar apoyo en el proceso de auditoría interna.10. Brindar apoyo realizando el seguimiento de la gestión de la entidad a los planes de mejoramiento, al plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos del Concejo Municipal de Yumbo.11. Prestar apoyo profesional en el diligenciamiento del Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG II y atender los resultados.12. Brindar apoyo profesional en el seguimiento del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) del Concejo Municipal de Yumbo.
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">6. Prestar apoyo profesional para la revisión, ajuste, desarrollo y seguimiento de los planes institucionales del proceso de gestión del talento humano.7. Apoyar en el fortalecimiento, hacer seguimiento y ejecutar el proceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano teniendo en cuenta las políticas de operación.8. Brindar apoyo profesional al proceso de gestión del talento humano tramitando y realizando seguimiento a las situaciones administrativas presentadas y llevar su correspondiente registro.9. Brindar apoyo profesional realizando la revisión, el ajuste y el diligenciamiento de los indicadores del proceso de gestión del talento humano del Concejo Municipal de Yumbo.10.
GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">7. Brindar apoyo en la realización del soporte de todas las incidencias y fallas que presenten el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad.8. Brindar soporte de todas las incidencias que se realicen en el módulo de Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo.9. Brindar soporte en el Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Gestión Documental.10. Realizar capacitación en el Módulo de administración al administrador del Sistema de Gestión Documental Orfeo.11. Brindar capacitación y reinducción en el módulo de radicación y módulo de carpetas a los usuarios finales del sistema de gestión documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo.12. Brindar capacitación y reinducción en el módulo Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo.
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none">7. Brindar apoyo al proceso de gestión de control y evaluación del Concejo Municipal de Yumbo sobre los temas jurídicos que le sean consultados.8. Apoyar el proceso de control y evaluación en la ejecución del plan de auditorías internas, consolidando y documentando el resultado.9. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del nomograma del proceso de gestión de control y evaluación.10. Apoyar el seguimiento a la caja menor de la entidad, asegurando que los movimientos se ajusten al acto administrativo.11. Brindar apoyo al proceso de gestión de control y evaluación del Concejo Municipal realizando seguimiento de los PQRS que se registren en la entidad en ventanilla única y correo institucional.12. Brindar apoyo en el seguimiento a los planes de acción institucionales y documentar sus resultados.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

TALENTO HUMANO Y CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo organizando los expedientes y realizar la transferencia documental al archivo central de la serie de contratación directa periodo 2019.7. Brindar apoyo organizando los expedientes y realizar la transferencia documental al archivo central de la serie de contratación de mínima cuantía y de 60 expedientes de la serie de selección abreviada de los años 2005, 2008, 2009, 2011 y 20128. Brindar apoyo realizando inventario documental del archivo de vigencias anteriores del proceso de gestión del talento humano en los siguientes planes: plan estratégico del talento humano, plan de previsión del recurso humano, la guía de inducción y reinducción9. Apoyar en la organización del archivo de acuerdo a las TRD de los planes del proceso de gestión del talento humano periodo 2023.10. Llevar el archivo de gestión 2023 de todas las series del proceso de talento humano y la carpeta de varios.
GESTION ECONOMICA FINANCIERA Y	<ol style="list-style-type: none">6. Prestar apoyo con la organización del archivo documental en el proceso de gestión económica y financiera, de conformidad con las TRD de la entidad7. Brindar apoyo al proceso de gestión económica y financiera realizando el inventario documental del archivo de gestión del proceso y de las series que se pretenden transferir y ejecutar el plan de trasferencias periodo 2023.8. Brindar apoyo en la redacción, el archivo y la revisión de las actas de reunión que realice el proceso de gestión económica y financiera9. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de gestión económica y financiera, que le sean asignadas.10. Prestar apoyo en el trámite de la correspondencia y demás documentos del proceso de gestión económica y financiera
ACUERDOS	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo en la transcripción de las diferentes grabaciones y en la proyección de las actas de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales7. Brindar apoyo realizando las correcciones necesarias de las actas que realice cuando ello sea necesario para su trámite de aprobación y atendiendo los requerimientos hechos por los concejales de las comisiones permanentes8. Brindar apoyo en la organización y asistencia del trámite de la correspondencia de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales9. Prestar apoyo con la organización del archivo documental de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales.10. Apoyar la digitalización o escaneo de documentos de los expedientes de las comisiones permanentes y de las diferentes comisiones accidentales.
BIENES SERVICIOS Y	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar en el cargue, descargue y organización de los elementos que ingresan al almacén.7. Brindar apoyo al encargado del Almacén con la revisión de las facturas que se alleguen de los distintos proveedores a fin de verificar que los mismos cumplan con las condiciones contratadas por la entidad.8. Brindar apoyo en las actividades operativas para realizar la solicitud de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa y política del Concejo Municipal de Yumbo según los procedimientos internos.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">9. Brindar apoyo en la gestión operativa ejecutando las actividades operativas en el proceso de Bienes, servicios y Tecnologías.10. Brindar apoyo en la proyección y verificación de los procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones .
TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar al proceso de gestión de talento humano realizando la Gestión, el Monitoreo, la verificación y haciendo el seguimiento a la información en el SIGEP.7. Prestar apoyo en la organización archivística de las historias laborales de acuerdo a la guía adoptada por la entidad.8. Prestar apoyo en el seguimiento de las evidencias de cada uno de los empleados para la evaluación del desempeño.9. Prestar apoyo en la elaboración del plan de trabajo del comité de integridad, comité de convivencia laboral, hacer seguimiento, elaborar actas de reuniones y presentar evidencias en los informes mensuales de gestion.10. Brindar apoyo en la revisión de los expedientes de contratación directa del año 2020, cambio de carpetas, foliatura, depuración y rotulación.
GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar en la atención al público personal y telefónicamente, brindándole la orientación correspondiente de acuerdo con su consulta y las instrucciones de la Secretaria General y del Presidente de la Corporación.7. Brindar apoyo realizando seguimiento al software de gestión documental Orfeo realizando el control de la Correspondencia que se radica.8. Brindar apoyo aplicando la encuesta de percepción de la comunidad a todos los ciudadanos que asisten a las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo.9. Prestar apoyo realizando la fijación y des fijación de los documentos que requiera publicar el Concejo Municipal de Yumbo en la cartelera institucional ubicada en la recepción, según las indicaciones impartidas por la Secretaría General y de la Presidencia de la Corporación.10. Apoyar en la Recepción de las peticiones, quejas y/o reclamos de los ciudadanos.
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo en la transcripción de los informes requeridos por el proceso de control y evaluación.7. Brindar apoyo en el seguimiento a lo publicado por el Concejo Municipal de Yumbo en el SECOP II y el SIA OBSERVA.8. Apoyar la gestión administrativa del proceso de gestión de control y evaluación del Concejo Municipal de Yumbo.9. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental organización y archivo de los documentos físicos y digitales de conformidad con las TRD de la entidad y la Ley general de archivo.10. Brindar apoyo en el seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana que tenga el concejo municipal de Yumbo.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar en la organización y foliación y transferencia del archivo de gestión del proceso de Control Político en la Serie Actas Sesión Plenaria y Propositiones, según las tablas de retención documental clasificándolos en carpetas como lo ordena la ley de archivos.7. Apoyar en la elaboración de las citaciones y solicitudes información generada en las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias8. Apoyar en el envío de correspondencia electrónica a los señores concejales referente a las respuestas realizadas en la Sesión Plenaria.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar apoyo realizando el seguimiento y el control de la correspondencia de entrada y salida que genere el proceso de control político. 10. Brindar apoyo en la transcripción de fragmentos de las actas de sesión plenaria cuando sea requerido
<p>GESTION ECONOMICA FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">Y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Prestar apoyo con la organización del archivo documental del fondo acumulado en el proceso de gestión económica y financiera, de conformidad con las TRD de la entidad. 4. Prestar apoyo realizando la revisión en los expedientes de las historias laborales de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo de los pagos a pensiones <p>Los requerimientos por deudas, y lo que se ha pagado</p>
<p>CONTROL POLITICO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado. 7. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno. 8. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado. 9. Brindar el apoyo a los Concejales y/o concejal asignado las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal. 10. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
<p>CONTROL POLITICO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político 7. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos 8. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados. 9. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas. 10. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos.
<p>CONTROL POLITICO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico. 7. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran. 8. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados. 10. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado. 7. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno. 8. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado. 9. Brindar el apoyo a los Concejales y/o concejal asignado las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal. 10. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político 7. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos 8. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados. 9. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas. 10. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico. 7. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran. 8. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político. 9. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados. 10. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los concejales y/o concejal que le sea asignado.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	<ol style="list-style-type: none">7. Apoyar a los concejales y/o concejal que le sea asignado en la gestión administrativa que sea requerida según las funciones dadas por la Ley y el Reglamento interno.8. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria que acude a las instalaciones de nuestra corporación en busca de los concejales y/o concejal asignado.9. Brindar el apoyo a los Concejales y/o concejal asignado las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal.10. Brindar apoyo realizando una agenda electrónica del concejal y/o concejales asignados donde se relacionen las invitaciones, las reuniones y demás eventos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político7. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos8. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.9. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.10. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.7. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.8. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.9. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.10. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político7. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos8. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.9. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

	10. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.7. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.8. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.9. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.10. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en las actividades logísticas y operativas para el cumplimiento de sus funciones político administrativa y de control político7. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que acudan en busca del Concejal y concejales asignados y actualizar constantemente la base de datos de los mismos8. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales del concejal y/o concejales asignados.9. Brindar apoyo al Concejal y/o concejales asignados en la coordinación las citas, reuniones y eventos y llevar una relación de las mismas.10. Brindar apoyo al concejal y/o concejales asignados en la proyección de documentos e informes que sean requeridos.
CONTROL POLITICO	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar al concejal y/o concejales asignados en las tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como físico.7. Brindar apoyo a los señores Concejales asignados en la redacción y/o transcripción de textos y documentos que requieran.8. Brindar apoyo logístico y operativo que requiera el Concejo de Yumbo en las actividades relacionadas con los procesos de acuerdos y de control político.9. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad usuaria del Concejo de Yumbo y llevar el registro en la agenda del Concejal y/o concejales asignados.10. Prestar apoyo al concejal asignado y/o concejales a recopilar la información acerca de las invitaciones, reuniones y eventos a los cuales deba asistir en ejercicio de sus funciones como concejal

ANÁLISIS DE LA ACTUAL PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal actual del Concejo Municipal de Yumbo, fue aprobada mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 2006, y está actualmente conformada por 14 empleados de planta, así:



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	SECRETARIO GENERAL	54	0 2	1
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	0 1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	0 1	1
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	0 2	1
	TECNICO OPERATIVO	314	0 1	1
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	0 6	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	0 5	1
	SECRETARIO	440	0 4	1
	SECRETARIO	440	0 3	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	0 2	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	0 1	3

De los cuales un cargo es de Eleccion del Concejo Municipal de Yumbo, especificamente el cargo del Nivel Directivo, Secretario General, dos cargos de Libre Nombramiento y Remocion del Nivel Profesional y once cargos de Carrera Administrativa del Nivel Tecnico y Asistencial.

De otra parte, es evidente que la gestion de la entidad ha aumentado en los últimos años, lo cual deja ver que aunque la planta de personal esta acorde con la estructura organizacional aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 2006, pero ésta no es suficiente para atender los requerimientos normativos actuales de la entidad.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Se ha adelantado un diagnóstico de requerimientos, el cual fue trabajado mediante la identificación de necesidades de personal allegado por cada uno de los responsables de procesos entre Empleados y Contratistas adscritos a la entidad.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAL

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

El Plan de Previsión del Recurso Humano es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada uno de los procesos de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como alcance: determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos el cual es liderado y consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, es importante mencionar que para la elaboración del mismo, se realizó el diagnóstico de necesidades de personal.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

La Secretaria General con la Secretaria Ejecutiva que es su apoyo en el Proceso de Talento Humano serán los responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico; sin embargo, debe contar con el apoyo de la alta dirección y con la participación de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Como resultado del cálculo del número de empleos necesarios para atender las funciones y responsabilidades de la entidad se pueden identificar requerimientos superiores a los empleos aprobados oficialmente en la plantas de personal; para ello es importante tener en cuenta que cualquier modificación que se desee hacer a la misma, debe estar respaldada por los estudios técnicos correspondientes aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y contar con la viabilidad presupuestal.

La consolidación de la información podrá ser discutida en reunion entre Juridico, Talento Humano, Direccionamiento Estrategico y Gestion Economica y Financiera, con el propósito de hacer un análisis general y llegar a un consenso sobre las necesidades reales y que sean viables de cubrir.

Las conclusiones del ejercicio de contraste de necesidades de personal y teniendo en cuenta la disponibilidad de personal del Concejo Municipal de Yumbo se debe presentar oportunamente a la alta direccion, por cuanto a partir de ellas se definirán las alternativas para atender las situaciones detectadas.

Para ello se deben adoptar medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas. Sin embargo, se deben privilegiar las medidas internas frente a las externas, por cuanto lo que se pretende es potenciar al máximo el recurso humano existente lo cual redundará en mejorar la eficiencia y en mejores oportunidades de desarrollo del personal.

La Ley 909 de 2004 establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá las situaciones presentadas.

Medidas Internas

En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

- Capacitación y desarrollo:

En el plan institucional de capacitación, el Concejo Municipal de Yumbo debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

- Reubicación de personal:

Analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otros procesos, sin que con ello se afecte el desempeño de las funciones.

- Manejo de situaciones administrativas tales como:

Encargos: medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.

Comisiones: para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.

- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).

- Creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado por el DAFP, de empleos temporales de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en dicho estudio.

Para ello la entidad deberá atender los parámetros normativos y metodológicos establecidos para el manejo adecuado de esta alternativa.

En caso de excesos de personal, la entidad podrá proceder al retiro de servidores de acuerdo con los procedimientos y normatividad que regula esta materia. Dados los efectos sociales que este tipo de medidas causan en quienes se ven afectadas, es importante el desarrollo de actividades de preparación para el cambio y atenuar los efectos negativos que ello pueda generar tanto en quienes se van como en los que quedan en la organización.

Medidas Externas

Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades).

Frente a los procesos de selección es importante que la entidad tenga presente la importancia de tener datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras. Al respecto, deberán incluirse al plan institucional de



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

vacantes que se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.

La entidad Concejo Municipal de Yumbo, llevo a cabo una reunión con todo el personal de la Entidad Empleados y Contratistas, donde se solicitó que cada proceso identifique sus necesidades de personal del Concejo Municipal de Yumbo.

Los lideres y/o personal de apoyo de cada Proceso hizo entrega de sus necesidades de personal, las cuales fueron consolidadas y hacen parte de este plan, serán pasadas a la Mesa Directiva, para su respectivo estudio.

RECOMENDACIONES:

Es necesario que el Concejo Municipal de Yumbo realice un estudio técnico a la actual planta de cargos, con el fin de verificar si procede o no la reforma de la planta de cargos del Concejo Municipal, lo anterior teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1227 de 2005.

En este estudio técnico se debe realizar un análisis y determinar si es necesario ampliar la planta de personal y vincular a ella algunos de los empleos identificados en el diagnóstico de necesidades, cuyas obligaciones corresponden a procesos o actividades que la entidad adelanta de manera regular y continua.

Enero del 2023.

ORIGINAL FIRMADO

MARIOL HERNANDEZ SANCHEZ
Secretaria General

Elaborado por, Paola Andrea Muñoz Gutierrez – Secretaria Ejecutiva
Aprobado por, Marisol Hernandez Sanchez – Secretaria General