

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

Elaborado por:

Ing. Isabel Cristina Rebolledo.
Ing. Esp. César Torres Lesmes.

Reviso:

Dr. Carlos Corredor Cely.

Aprobó:

Ing. Jorge Arenas Peres.

Presidente de la Asamblea Departamental:

Dr. Alvaro Celis Carrillo

ESAP

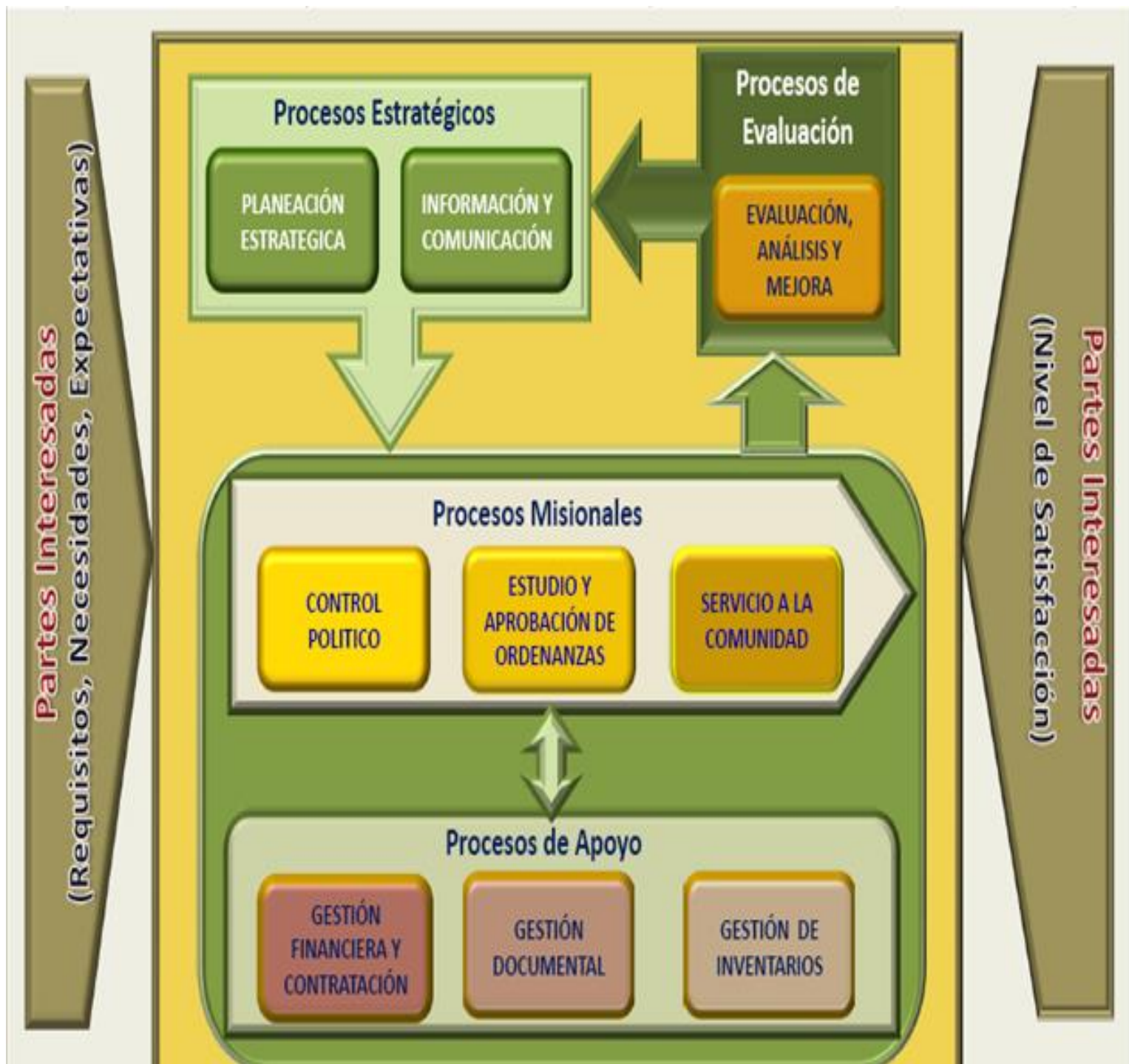
Escuela Superior de Administración Pública

Julio de 2015

Bucaramanga

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL • SANTANDER •	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

MAPA DE PROCESOS.



	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

PLANTA DE EMPLEO DE LA ASAMBLEA

Nº DE CARGOS	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL EMPLEO	NIVEL JERARQUICO	CODIGO	GRADO
1	Oficina del Presidente de La Asamblea	Presidente de La Asamblea	Directivo	050	004
1	Oficina del Secretario de La Asamblea	Secretario de La Asamblea	Directivo	020	001
19	Oficinas de Los Diputados	Diputados	Directivo	050	001
1	Oficina del Presidente de La Asamblea	Jurídico	Profesional	054	003
1	Unidad de Apoyo	Profesional de Apoyo	Profesional	222	003
1	Unidad de Apoyo	Conductor	Asistencial	480	001
1	Finanzas	Tesorería	Asistencial	367	001
1	Finanzas	Contabilidad	Asistencial	084	001
1	Oficina del Presidente de La Asamblea	Asesor Control Interno	Directivo	105	002

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

INSTRUCCIONES DE MANEJO DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Competencias Laboral, está dirigido a la planta de empleos de La Asamblea Departamental de Santander ADS de acuerdo a los siguientes parámetros:

Las denominaciones dadas a los empleos de la entidad están determinadas por el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005; “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territorios que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

La definición de las funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia corresponden a los perfiles requeridos para el manejo racional y desarrollo de los procesos de la entidad, definidos en el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014.

Las competencias que se disponen en el presente manual están dados por el Decreto 2539 del 22 de julio del 2005; “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005. Cada uno de los empleos que conforman la planta de empleos La Asamblea Departamental de Santander ADS tienen definidas las siguientes características:

Denominación del cargo: Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto 785 de 2005.

Nivel, Código y Grado: Corresponde con la clasificación de los empleos dada por el Decreto 785 de 2005.

Propósito Principal: Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, Indica la Función general del cargo que refleja la misión del empleo.

Funciones Esenciales: Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación de las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.

Núcleos Básicos del Conocimientos: Corresponde a las nociones

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.

Requisitos de Estudio y Experiencia: Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionamiento.



	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

Resolución No. 80 DE 2015 (Mes Octubre Día 29)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ADS.

EL Presidente de la Asamblea Departamental de Santander, en ejercicio de las Facultades que le confieren los artículos 13 Y 28 del Decreto Ley 785 De 2005, la Ley 1064 de 2006, la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y el Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlo de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva Planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Ley 785 de 2005, fijó los parámetros generales para la elaboración y ajuste de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades territoriales.

Que en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, se define la noción de empleo estableciendo que "Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto - ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005.

Que en el artículo 9 del Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 se establece "Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".

En Mérito de lo expuesto,

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISOR	Ing. César Torres Lesmes.	

DECRETA

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de Guapotá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Guapotá, así:



	MANUAL DE FUNCIONES		CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	03	16/07/2015
			ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
			REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Presidente de la Asamblea Departamental
Código:	050
Grado:	004
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	No Aplica

II. AREA FUNCIONAL
Oficina del Presidente de La Asamblea

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer mediante Propositiones, Resoluciones, Actos Reglamentarios y Ordenanzas la Autonomía del Departamento para su beneficio y progreso

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
1. Presidir la Corporación. 2. Abrir y cerrar las sesiones, una vez instaladas y mantener el orden en ellas. 3. Velar que los miembros que conforman la Corporación que Preside concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuere el caso la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados. 4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. 5. Repartir los Proyectos presentados para su estudio en las Comisiones, ordenar su debido trámite. 6. Suscribir los Proyectos de Ordenanzas aprobados en las comisiones y en Plenarias, así como las respectivas actas. 7. Llevar la debida representación de la Corporación. 8. Designar las Comisiones Accidentales que demande la Corporación. 9. Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás, documentos o mensajes recibidos. 10. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Gobernador del Departamento, altos tribunales de Justicia y demás autoridades.

Proceso: Planeación Estratégica	MF-P-01	Página 9 de 34
---------------------------------	---------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

11. Velar de que el secretario y demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.

12. Ejercer las demás funciones dispuestas por la Ley, las Ordenanzas y el presente Reglamento.

v. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Procesos de formulación, aprobación y ejecución de presupuesto.
2. Proceso para formulación del Plan de Desarrollo.
3. Políticas públicas, administración pública, financiera y del recurso humano.
4. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, y organismos de control.
5. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.

vi. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia

	MANUAL DE FUNCIONES		CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	03	16/07/2015
			ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
			REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SECRETARIO GENERAL

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de la Asamblea Departamental
Código:	020
Grado:	001
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de La Asamblea

VII. AREA FUNCIONAL
Oficina del Secretario de La Asamblea

VIII. PROPOSITO PRINCIPAL

1. Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.

IX. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
--

2. Asistir a todas las sesiones plenarias de la Asamblea y cuando se le requiera en las sesiones de las Comisiones.
3. Firmar, llevar y revisar las actas y Ordenanzas.
4. Participar en la orientación y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos en el área asignada.
5. Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
6. Propiciar el trabajo conjunto con otras áreas de la Asamblea Departamental, con entidades Departamentales, Regionales, Nacionales y organizaciones no gubernamentales, en aras del cumplimiento de la misión del área asignada.
7. Asesorar la concertación y ejecución de convenios y contratos con otras entidades gubernamentales y privadas y participar en los comités para los cuales sea designado.
8. Presentar los informes que le sean solicitados.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área asignada en concordancia con las políticas trazadas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza en el área de desempeño del cargo.
11. Organizar todas las actividades para el proceso de ejecución presupuestal de la Corporación.
12. Organizar y atender los actos protocolarios propios de la Asamblea.
13. Llevar en forma sistematizada el archivo de la ordenanza que se produzcan en cada periodo al igual que su registro y control.

Proceso: Planeación Estratégica	MF-P-01	Página 12 de 34
---------------------------------	---------	-----------------

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

14. Hacer el seguimiento de los Proyectos de ordenanza desde su presentación hasta la sanción del Gobernador en coordinación con la Secretaría Jurídica de la Gobernación y efectuar su publicación y divulgación.
15. Organizar y custodiar los documentos que integren el archivo de la Asamblea y el de Hojas de Vida y documentos soportes de la novedad del personal de los Diputados.
16. Expedir las copias de la documentación solicitada y que reposan en el archivo de esta dependencia.
17. Atender y tramitar las citaciones expedidas por la Fiscalía y la Procuraduría, relacionadas con procesos disciplinarios y demás procesos que lo requieran.
18. Velar por la implementación y buen manejo del sistema administrativo del personal, en especial lo referente a los procesos de carrera administrativa.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento o la Mesa Directiva.
20. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior de la Asamblea Departamental y publicar los documentos constitutivos de las mismas.

x. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.

xi. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo – Planeación – Toma de Decisiones – Trabajo en equipo y motivación – Dirección y desarrollo del personal – conocimiento del entorno

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01		
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015	
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo		
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.		



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DIPUTADOS

	MANUAL DE FUNCIONES		CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	03	16/07/2015
			ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
			REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Diputado de la Asamblea Departamental
Código:	050
Grado:	001
No. De Cargos:	19
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de La Asamblea

II. AREA FUNCIONAL
Oficinas de los Diputados

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer el control político administrativo sobre los Actos del Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados del Orden Departamental, de conformidad con la Ley, los Decretos y Ordenanzas para tal efecto.

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
1. Ejercer mediante Proposiciones, Resoluciones, Actos Reglamentarios y Ordenanzas la Autonomía del Departamento para su beneficio y progreso. 2. Aprobar la programación y velar para que la distribución de los recursos del sistema General de Participaciones se aplique de conformidad a la normatividad vigente. 3. Elegir Contralor Departamental. 4. Autorizar las licencias, permisos, comisiones dentro o fuera del país del Contralor Departamental. 5. Elegir su Mesa Directiva. 6. Elegir sus comisiones permanentes. 7. Elegir al secretario General y nombrar a los demás empleados que disponga la Ley. 8. Solicitar al Gobierno Departamental los informes que sean necesarios. 9. Citar y requerir a los Secretarios de Despacho, a los Gerentes de Institutos Descentralizados, Directores de Departamentos Administrativos, y a cualquier servidor público del orden departamental para que concurran a las sesiones, bajo las condiciones constitucionales, legales y del reglamento interno.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

10. Proponer de conformidad con la Ley, moción de censura cuando la Corporación lo considere pertinente.
11. Invitar a los funcionarios del orden municipal, nacional y a los representantes del sector privado para participar en los debates a que hubiere lugar.
12. Ejercer el control político administrativo sobre los Actos del Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados del Orden Departamental, de conformidad con la Ley, los Decretos y Ordenanzas para tal efecto.
13. Modificar el Reglamento Interno.
14. Las demás que le señalen la Constitución y la Ley

v. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.

vi. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo – Planeación – Toma de Decisiones – Trabajo en equipo y motivación – Dirección y desarrollo del personal – conocimiento del entorno

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ASESOR JURIDICO

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	054
Grado:	003
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de La Asamblea

II. AREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Responsable de asesorar, coordinar, y vigilar el cumplimiento de las políticas, acciones y procedimientos jurídicos, administrativos en todas las actuaciones de la Corporación de Servicios Públicos, dentro del contexto legal, técnico y normativo vigente, para minimizar los riesgos jurídicos en los que pueda incurrir la Corporación

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
1. Planear, distribuir y dirigir las funciones y tareas del personal asignado a su Oficina. 2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Gerencia y a los demás niveles de la organización en cuanto al análisis y trámite de todo asunto que revista carácter jurídico, legal administrativo. 3. Proyectar los actos administrativos que expida la Secretaria General y La Presidencia de La Asamblea. 4. Conceptuar sobre los actos administrativos que expidan las demás dependencias de la Corporación y que sean sometidos a su consideración. 5. Elaborar y sustentar los conceptos jurídicos que sean emitidos por su unidad y los que sean solicitados por el personal directivo, ejecutivo y asesor. 6. Elaborar y sustentar los conceptos jurídicos, a fin de dar solución oportuna y legal al proceso de presentación de quejas, peticiones y reclamos por parte de la comunidad. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación, previo poder otorgado por la Presidencia, en los procesos que instaure o le promuevan. 8. Velar y garantizar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y demás normas vigentes en materia de control Político.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

9. Proyectar los recursos que por vía gubernativa se instauren frente a los actos que expida la Corporación.
10. Coordinar, revisar y velar porque el proceso de contratación se ciña a la normatividad vigente para la Corporación.
11. Llevar a cabo los procesos que demande la contratación administrativa, necesaria para ejecutar las labores concernientes a la Corporación.
12. Conocer y dirigir los procesos de compilación y actualización de toda la normatividad legal y regulatoria que constituya el marco jurídico dentro del cual se desarrolle la Corporación en todos sus frentes.
13. Intervenir en las relaciones laborales procurando siempre el justo equilibrio y la defensa de los intereses de la Corporación.
14. Hacer parte del Comité Coordinador de Control Interno y ser responsable del mismo en la dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.

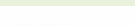
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia Profesional – conocimiento del entorno - Construcción de Relaciones – Iniciativa.

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL • SANTANDER •	MANUAL DE FUNCIONES		CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	03	16/07/2015
			ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
			REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE APOYO

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL • SANTANDER •	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISOR	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Unidad de Apoyo
Denominación del Empleo:	Profesional de Apoyo
Código:	222
Grado:	003
No. De Cargos:	40
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Diputado

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de los Diputados.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Suministrar apoyo Técnico Operativo en la ejecución de las actividades correspondientes al proceso de la Gestión de la Planeación, con énfasis en calidad , en cuanto a velar por el adecuado mantenimiento, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo del Sistema Gestión de Integrado (MECI – Calidad), optimizando el desempeño de los procesos y facilitando herramientas de trabajo que fortalezcan la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
- Elaborar programa de trabajo para el diseño, implantación y verificación del Sistema de Gestión de Calidad. - Acompañar y brindar asesoría en las fases del Planear, hacer, verificar y actuar del ciclo permanente del Sistema de Gestión de calidad, a los responsables de cada uno de los procesos. - Documentar los procesos, procedimientos, instructivos, planes de calidad, manuales y formatos necesarios para la mantener la eficacia del sistema de gestión de calidad. - Revisar los documentos elaborados de acuerdo con los requisitos de la norma y proponer mejoras de acuerdo con los resultados de la revisión. - Controlar permanentemente los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. - Acompañar a los funcionarios de la entidad en la determinación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y orientar su implementación. - Establecer términos de referencia para hacer estudios económicos, sociales, sectoriales que requiera la Corporación relacionadas con el sistema de calidad y su objeto principal. - Elaborar los planes de mejoramiento resultantes del proceso de auditoria o servicio no conforme. - Apoyar al mejoramiento continuo de los procesos.

Proceso: Planeación Estratégica	MF-P-01	Página 21 de 34
---------------------------------	---------	-----------------

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

10. Apoyar la gestión realizada por los Diputados, elaborando Proyectos – Ponencias y Propositiones, acordes a las necesidades del sector que representa el Diputado de turno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.
- g. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia Profesional – conocimiento del entorno - Construcción de Relaciones – Iniciativa.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01		
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015	
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo		
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.		



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CONDUCTOR

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Unidad de Apoyo
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	001
No. De Cargos:	19
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Diputado

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de los Diputados.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias de la Gestión Técnica , Atender las actividades relacionadas con las labores de Conducción y traslado del personal y Diputados de la Corporación; demás labores asignadas al cubrimiento de los diferentes sitios del Departamento.

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
- Conducir los vehículos automotores asignados a los Diputados y responder por el inventario de los elementos de los mismos. - Velar por el buen funcionamiento, presentación y mantenimiento del vehículo. - Realizar las operaciones menores y el mantenimiento preventivo que el vehículo a su cargo requiera para su normal funcionamiento. - Informar oportunamente de los daños que se le observen al vehículo a su cargo y de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus labores. - Es responsable de mantener al día la documentación del vehículo su cargo y la documentación personal, exigida por las autoridades de tránsito y transporte. - Informar en forma oportuna al Secretario de La Asamblea sobre todo lo referente al estado de pago de impuesto de rodamiento, seguro obligatorio contra terceros, certificado ambiental y demás requisitos exigidos por Ley. - Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas, materiales, suministros y equipos que se le indique a los sitios y en los horarios encomendados, según lo ordenado por El Secretario de La Asamblea. - Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos a sitios asignados.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

9. Guardar el vehículo en el lugar y hora asignada.

10. Comunicar oportunamente al Secretario de La Asamblea las inquietudes, solicitudes y reclamos con motivo del ejercicio de sus actividades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Manejo Defensivo.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento del entorno - Intelectuales y Sicomotoras



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CONTABILIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Contabilidad
Código:	084
Grado:	001
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria General

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema financiero y presupuestal de la Corporación, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los ingresos y el registro sistematizado y veraz de las actuaciones financieras, que le permita la integridad y estabilidad en su patrimonio y la provisión de los recursos financieros requeridos.

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
1. Verificar que se dé cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación. 2. Velar por la oportuna elaboración de los estados financieros de la Corporación y remitirlos al Contador General de la Nación en los términos previstos. 3. Efectuar los análisis financieros respectivos y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración del patrimonio de la Corporación. 4. Consolidar la contabilidad general de la Corporación y efectuar los análisis y ejercicios de acuerdo con las disposiciones contables y remitir los informes requeridos a la Contaduría General de la Nación, y demás organismos de control y vigilancia. 5. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del Presupuesto y presentar los Proyectos de traslados y adiciones presupuestales. 6. Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse por todas y cada una de las dependencias para garantizar el eficaz y oportuno registro de las operaciones y así garantizar el patrimonio e intereses de la Corporación. 7. Dirigir la realización de estudios e investigaciones de carácter general y específico en materia tributaria, fiscal y financiera, como soporte de las metas, políticas y procesos que se deban adoptar.

Proceso: Planeación Estratégica	MF-P-01	Página 27 de 34
---------------------------------	---------	-----------------

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

8. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero de la Corporación de Servicios Públicos Domiciliarios de Dosquebradas y presentar los informes y recomendaciones pertinentes.
9. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
10. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las entidades adscritas y vinculadas, para ejercer el control de gestión y financiero de las mismas, proponer las acciones y/o estrategias a seguir para incrementar sus márgenes de eficiencia, eficacia y rentabilidad de la entidad.
11. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivos de los mismos.
13. Efectuar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones de crédito público necesarios, para garantizar el patrimonio de la Corporación y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
14. Efectuar análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de Tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos de la Corporación es eficiente y eficaz.

v. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.
- g. Gestión Documental
- h. Normas Contables.
- i. Administración Financiera

vi. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento del entorno - Intelectuales y Sicomotoras

	MANUAL DE FUNCIONES		CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	03	16/07/2015
			ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
			REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES TESORERO

	MANUAL DE FUNCIONES		CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	03	16/07/2015
			ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
			REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Tesorería
Código:	367
Grado:	001
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria General

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Servir de apoyo en los procesos de Gestión Financiera con énfasis en contabilidad , ejecutando los procedimientos administrativos que se emanen directamente de esta área, así mismo cumplir con las actividades de registro de los asientos contables, secretariado y manejo y archivo de la información contable.

IV. DESCRICION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
1. Suministrar apoyo técnico y operativo para la aplicación normas y procedimientos contables y tributarios, a fin de contribuir a la generales de los estados financieros de la Corporación. 2. Suministrar apoyo técnico y operativo para las actividades relacionadas con la generación de estados financieros y facilitar la presentación de informes, medios magnéticos y declaraciones para contribuir al cumplimiento de las normas contables y a la presentación de reportes requeridos por los entes de control. 3. Suministrar apoyo técnico y operativo en la expedición de certificados solicitados por los diferentes proveedores de la Corporación. 4. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con las diferentes Interfaces y revisar los boletines de Ingresos, nóminas, provisiones, seguridad social parafiscales, así como la conciliación de almacén en cuanto a las entregas, salidas y materiales de convenios. 5. Suministrar apoyo técnico y operativo en el registro de las órdenes de pago y revisar los documentos soporte. 6. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias. 7. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con el registro de las facturas de venta de contado por otros conceptos que maneje la Corporación. 8. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con el registro de los libros principales y auxiliares que exige la Contaduría General de la Nación y mantenerlos debidamente actualizados.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

9. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de registro de los contratos que suscriba la Corporación y revisar los documentos soporte.

10. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de conciliación de ingresos y gastos efectuados por la entidad, en coordinación con las áreas de presupuesto y tesorería.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.
- g. Gestión Documental
- h. Normas Contables.
- i. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento del entorno - Intelectuales y Sicomotoras

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
	PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	03	16/07/2015
		ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	



FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ASESOR CONTROL INTERNO.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor Control Interno
Código:	105
Grado:	002
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina del Presidente de La Asamblea
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria General

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesor al y al Secretario General en lo relacionado con la concepción y el diseño del proceso de medición, evaluación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno de toda la Corporación, para determinar cuáles son los índices corporativos de competitividad alcanzados y para calificar el funcionamiento de todos los procesos y los resultados de la gestión en todos los niveles del modelo orgánico adoptado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES.
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Dirigir y elaborar los informes a las entidades regulatorias o de vigilancia y control que lo soliciten en ejercicio de sus respectivas competencias y a quienes lo hagan invocando el derecho sagrado de la norma constitucional. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Corporación. 6. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente y como conocedor de todos los planes y proyectos de la Corporación, así como de las políticas y decisiones orgánicas que se adopten y conocedor de los diferentes procesos que se efectúan. 7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	MF-P-01	
		VERSION	03	16/07/2015
	PLANEACION ESTRATEGICA	ELABORO	Ing. Isabel Cristina Rebolledo	
		REVISO	Ing. César Torres Lesmes.	

organización y recomendar los ajustes necesarios.

8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la Corporación la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Mantener y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.
12. Definir el modelo de evaluación corporativa para determinar el nivel de Competitividad de la Corporación en el mercado.
13. Efectuar diagnósticos y levantar inventarios sobre falencias de índole administrativo, financiero, operativo o comercial y proponer alternativas de solución.
14. Generar estadísticas que sirvan de base para la toma de decisiones.

v. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a. Herramientas de office
- b. Normas legales que rigen el sector público.
- c. Sistema de gestión de la calidad.
- d. MECI – Modelo Estándar de Control Interno.
- e. Control Interno Disciplinario.
- f. Control Interno.
- g. Gestión Documental.

vi. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento del entorno - Intelectuales y Sicomotoras