



## PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2025

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 de 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 y las funciones de la Entidad.

Así las cosas, se procede a estructurar el plan de provisión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone:

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 provisión 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.

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

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:

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 provisión 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.

## 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



# CONCEJO

Municipal de Yumbo

NIT. 805.009.462-0

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 2025, 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 PROCESOS.

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, las cuales fueron consolidadas en el cuadro anexo.

### ANÁLISIS DE LA ACTUAL PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal actual del Concejo Municipal de Yumbo, fue aprobada mediante el Acuerdo Municipal y está actualmente conformada por 19 empleados de planta, así:

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	SECRETARIO GENERAL	054	01	1
	JEFE DE CONTROL INTERNO	006	02	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	0 2	2
	TESORERO GENERAL	201	0 1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	0 3	2
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	0 1	2
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	0 1	1



	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	0 2	1
	SECRETARIO	440	0 3	1
	SECRETARIO	440	0 4	1
	AUXILIAR	407	0 5	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	0 6	4

### 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.

El Secretario 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. 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 reunión entre Jurídico, Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Gestión Económica 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 dirección, 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.

- 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.

#### 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 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 líderes 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 al Presidente, para su respectivo estudio.

Enero del 2025.

**URIEL URBANO URBANO**  
Secretario General

Elaborado por, Paola Andrea Muñoz Gutiérrez – Secretaria Ejecutiva  
Revisado por, Octavio Rodríguez Cardona – Profesional Universitario  
Aprobado por, Uriel Urbano Urbano – Secretario General



PROCESO	NECESIDADES
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	<b>PERFIL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</b>
	1. Brindar apoyo profesional en la planeación, ejecución y elaboración de informe preliminar y definitivos de auditorías internas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado para la vigencia 2025, según las actividades estandarizadas en el manual de procesos y procedimientos de Control Interno.
	2. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso resultado de las auditorías internas realizadas por Control Interno.
	3. Brindar apoyo profesional para realizar informe preliminar y definitivo de seguimientos normativos de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente y el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado para la vigencia 2025.
	4. Brindar apoyo profesional para realizar informe de la Evaluación Independiente al Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente.
	5. Brindar apoyo profesional para las actividades correspondientes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Comunidad, correspondiente a la vigencia 2025.
	6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	<b>PERFIL INGENIERO DE SISTEMAS O AREAS AFINES</b>
	1. Actualizar el plan estratégico de tecnología de la información y hacer seguimiento a las actividades.
	2. Actualizar plan de tratamientos de riesgos de seguridad de la información y hacer seguimiento a las actividades
	3. Actualizar plan de seguridad y privacidad de la información y hacer seguimiento a las actividades
	4. Atención de incidencias en los equipos cuando sea solicitado.
	5. Mantenimientos de equipos, servidores y Configuración de redes cuando sea requerido.
	<b>PERFIL TECNICO DE SISTEMAS</b>
	1. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
	2. Atención de incidencias Configuración de periféricos (impresoras, escáner) cuando sea requerido.
	3. Llevar un control de equipos y componentes disponibles y actualización de hojas vidas
4. Apoyar realizando actualizaciones de sistemas y parches de seguridad	
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	<b>PERFIL BACHILLER</b>
	1. Gestión y control de inventarios
	2. Recepción y atención de consultas y solicitudes de los empleados.
	3. Cargue y descargue de los elementos que ingresan al almacén
	4. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del almacén
	5. Registro y despachos de insumos entregados a los empleados
	<b>PERFIL BACHILLER</b>
	1. Clasificación y organización de insumos del almacén.
	2. Apoyo en actividades operativas pertenecientes al proceso
	3. Verificar consta mente fechas de vencimiento y deterioro de los artículos del almacén
	4. Revisión de facturas de los distintos proveedores a fin de que cumplan con las condiciones del contrato.
	5. Apoyo en la salida de bienes muebles prestados por la entidad, asegurando su adecuado cuidado, control y regreso a la entidad.
	<b>PERFIL TECNICO</b>
	1. Apoyar en la transcripción y grabaciones de las actas de las comisiones segunda del plan o de bienes y la comisión para la equidad de la mujer.
	2. Brindar apoyo realizando las correcciones necesarias de las actas que realice cuando ello sea necesario para su trámite de aprobación
	3. Apoyo con la organización del archivo documental de las comisiones segunda del plan a de bienes y la comisión para la equidad de la mujer.
	4. Brindar apoyo en la organización y asistencia del trámite de la correspondencia de las comisiones segunda del plan o de bienes y la comisión para la equidad de la mujer
5. Apoyar la digitalización o escaneo de documentos de los expedientes de las comisiones segunda del plan o de bienes y la comisión para la equidad de la mujer	
<b>PERFIL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL APLICATIVO DE ASCII</b>	
1. Solicitar cotizaciones y realizar los estudios previos y demás a que haya lugar para la compra de los elementos que le sean indicados	
2. Apoyar las actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.	
3. Actualización y seguimiento del modulo activos fijos del Software ASCII.	



<b>PERFIL PROFESIONAL EN CONTABILIDAD</b>
1. 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.
2. 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 y en general cuentas por cobrar.
3. Brindar apoyo en la revisión de la formulación de los estados financieros de cada periodo (mensual, trimestral, semestral y anual) elaborados por el Contador y elaborar el informe mensual de trazabilidad de presupuesto, contabilidad y tesorería y realizar la revisión de las conciliaciones bancarias.
4. 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.
5. Apoyar en actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso, así como en los informes de gestión e indicadores y socialización.
6. 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.
7. Brindar apoyo en el seguimiento de los ingresos corrientes de libre destinación presentando un informe mensual de sus comportamientos.
8. Apoyar en la revisión de los formatos e informes requeridos en la plataforma SIA CONTRALORIA.
<b>PERFIL BACHILLER</b>
1. Prestar apoyo con la organización del archivo documental en el proceso de gestión económica y financiera, de conformidad con las TRD de la entidad
2. 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 2025.
3. Brindar apoyo en la redacción, el archivo y la revisión de las actas de reunión que realice el proceso de gestión económica y financiera
4. Brindar apoyo ejecutando las actividades administrativas y operativas en el proceso de gestión económica y financiera, que le sean asignadas.
5. Apoyar al proceso de Gestión Económica y Financiera realizando la recolección, publicación y verificación de la información financiera en la página web.
6. Apoyar en la actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso de gestión económica y financiera.
<b>PERFIL PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL</b>
1. Revisar, ajustar y actualizar las TRD de la entidad conforme a normatividad vigente
2. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos
3. Presentar las TRD y los otros instrumentos archivísticos para su aprobación
4. Presentarla las TRD al comité interno de archivo de la gobernación para su convalidación
5. Elaborar el modelo Electrónico
<b>PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
1. Brindar apoyo en asesoría profesional al secretario general del Concejo Municipal de Yumbo, en la ejecución, seguimiento, reporte, evaluación, actualización y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG SST) atinentes a los lineamientos legales vigentes.
2. Brindar apoyo y asesoría a los comités de la entidad incluyendo la brigada de emergencia que hacen parte del (SG SST) en lo que compete a la conformación, inspecciones, capacitaciones, reuniones y demás actividades inherentes.
3. Brindar apoyo llevando un archivo de acuerdo a las TRD de la documentación que emite el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento al plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).
5. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento al plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).
6. Brindar apoyo en la revisión mes a mes en las correspondientes plataformas el pago de la seguridad social de los contratistas del Concejo Municipal de Yumbo durante la duración del contrato.
7. Brindar apoyo en la afiliación del personal de planta y el personal contratado por la entidad, a la ARL y mantener articulación con la misma para el seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento a la Ley 1562 de 2012.
<b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>
1. Brindar apoyo profesional en la formulación y seguimiento mensual de los planes institucionales a cargo del proceso de gestión del talento humano y de acuerdo a la frecuencia de los indicadores, diligenciarlos con su respectivo análisis.
2. Prestar apoyo profesional realizando actualización en el módulo de talento humano de la plataforma ORFEO para gestionar adecuadamente el ciclo de vida del servidor público del Concejo Municipal Ingreso, Desarrollo, Promoción y Retiro, sistematizando toda la información de cada uno de ellos.
3. Brindar apoyo profesional analizando los registros de situaciones administrativas, presentar informe de seguimiento trimestral con recomendaciones y acciones de mejora a la Secretaría General para optimizar el trámite de las mismas.
4. Brindar apoyo profesional generando espacios participativos en la entidad para dar cumplimiento al código de integridad interiorizando en cada uno de los servidores los valores institucionales.



	<p>5. Brindar apoyo profesional en la publicación en las distintas plataformas sobre la información de la ejecución de los contratos de la entidad en articulación con el proceso de jurídica y reportar informe mensual de cada una de estas.</p> <p>6. Brindar apoyo profesional a las actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos del proceso gestión de talento humano.</p> <p><b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b></p> <p>1. Brindar apoyo profesional en la ejecución de las actividades de las variables de acuerdo con los criterios de valoración de la matriz GETH.</p> <p>2. Brindar apoyo profesional en la formulación del programa de desvinculación asistida.</p> <p>3. Brindar apoyo profesional en la formulación, articulación y seguimiento del plan estratégico de talento humano</p> <p>4. Brindar apoyo profesional en la construcción, ejecución y seguimiento del PIC con el fin de satisfacer las necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren constantemente el desempeño laboral del personal.</p> <p>5. Brindar apoyo profesional a las actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos del proceso gestión de talento humano.</p> <p><b>PERFIL BACHILLER</b></p> <p>1. Brindar apoyo organizando los expedientes y realizar las transferencias documentales al archivo central de la serie de contratación desde el año 2015 al 2022.</p> <p>2. Brindar apoyo realizando el inventario documental de los expedientes de las series de talento humano</p> <p>3. Brindar Apoyo aperturando y llevando el archivo de gestión de los tipos documentales de las series que hacen parte del proceso de talento humano.</p> <p>4. Brindar Apoyo revisando y/o actualizando las historias laborales de acuerdo a las directrices del ARGN.</p> <p>5. Brindar apoyo en las labores de oficina y secretariales que sean requeridas en el proceso de talento humano.</p> <p><b>PERFIL BACHILLER</b></p> <p>1. Apoyar al proceso de gestión de talento humano realizando la activación, verificación y actualización de la información en el SIGEP II de concejales, empleados y contratistas.</p> <p>2. Brindar apoyo en las labores de oficina y secretariales que sean requeridas en el proceso de talento humano</p> <p>3. Brindar apoyo haciendo seguimiento a que los servidores públicos presenten la Declaración de Bienes y Rentas y al conflicto de intereses a los servidores públicos que les aplique.</p> <p>4. Brindar apoyo durante la ejecución de la contratación específicamente al seguimiento y escaneo de los informes de gestión y pasar a los encargados de subir en las diferentes plataformas y aplicativo ORFEO.</p>
GESTION JURIDICA	<p><b>PERFIL ABOGADO</b></p> <p>1. Brindar orientación frente a las inquietudes relacionadas con los procesos de contratación del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>2. Prestar los servicios profesionales en los procesos contractuales del Concejo Municipal de Yumbo en las diferentes modalidades de contratación, en la realización de todos los tramites que le sean asignados en su etapa precontractual, contractual y postcontractuales, según los principios que regulan la contratación estatal y atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>3. Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes relacionadas con la contratación del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>4. Brindar apoyo a la etapa de liquidación y cierre de los procesos contractuales a los que haya lugar.</p> <p>5. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.</p> <p>6. Realizar los trámites contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y en las plataformas de información de la entidad en cumplimiento de las estipulaciones legales vigentes, y de acuerdo con el reparto que le sea asignado.</p> <p><b>PERFIL ABOGADO</b></p> <p>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.</p> <p>2. Revisar y participar en el estudio de los proyectos de acuerdo realizando el análisis jurídico de conveniencia, legalidad y oportunidad.</p> <p>3. Brindar apoyo al proceso de gestión jurídica del Concejo Municipal de Yumbo Valle del Cauca, según la caracterización, los manuales y procedimientos que se tienen establecidos.</p> <p>4. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.</p> <p>5. Brindar apoyo jurídico en los diferentes procesos administrativos que sean competencia del Honorable Concejo Municipal.</p> <p><b>PERFIL ABOGADO</b></p>



	<p>1. Prestar asesoría jurídica a los Concejales en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales.</p> <p>2. Emitir conceptos jurídicos conforme a las directrices impartidas por el Concejal.</p> <p>3. Preparar los fundamentos jurídicos de los proyectos de acuerdo de autoría de los Concejales, proposiciones, mociones, debates de control político, citaciones e informes de ponencia y demás documentos que sean solicitados por los Concejales.</p> <p>4. Acompañar a los Concejales durante las sesiones ordinarias, extraordinarias, de comisión y demás reuniones en ejercicio de sus funciones.</p>
	<p><b>PERFIL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</b></p> <p>1. Apoyar, acompañar y asesorar en la formulación y estructuración de los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.</p> <p>2. Brindar apoyo en la revisión de las ofertas económicas que se presenten dentro de los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.</p> <p>3. Solicitar cotizaciones y realizar los estudios previos y demás a que haya lugar para la compra de los elementos que le sean indicados.</p> <p>4. Apoyar las actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de bienes, servicios y tecnología.</p> <p>5. Brindar apoyo en el proceso y procedimiento de la depreciación de los bienes del Concejo Municipal de Yumbo.</p>
	<p><b>PERFIL TECNOLOGO</b></p> <p>1. Brindar apoyo realizando la planificación y orientación del personal de apoyo asignado a los concejales.</p> <p>2. Realizar el acompañamiento técnico en los procesos contractuales de la plataforma Secop que requiera la entidad.</p> <p>3. Apoyar en el seguimiento a la información que se deberá cargar en cada proceso de las plataformas.</p> <p>4. Brindar apoyo en la digitación, diligenciamiento, elaboración y digitalización de los documentos que sean solicitados por el proceso de gestión jurídica de la entidad.</p> <p>5. Brindar apoyo orientando, recibiendo, clasificando y organizando los documentos del proceso de gestión jurídica conforme los criterios de gestión documental.</p>
	<p><b>PERFIL BACHILLER</b></p> <p>1. Brindar apoyo al proceso jurídico organizando el expediente físico y digital de contratación de conformidad con la tabla de retención documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de gestión jurídica, que le sean asignadas.</p>
PARTICIPACION CIUDADANA	<p><b>PERFIL PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES O AREAS AFINES (SOCIOLOGO - ABOGADO)</b></p> <p>1. Brindar apoyo profesional en del proceso de atención y participación ciudadana, realizandolas actividades propias del proceso y ejecutando actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>2. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los planes institucionales a cargo del proceso de atención y participación ciudadana.</p> <p>3. Brindar apoyo realizando seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través de los diferentes canales de atención dispuestos en la corporación y establecer los tiempos, movimientos en la trazabilidad de las peticiones y la emisión de respuesta a los peticionarios.</p>
	<p><b>PERFIL BACHILLER - TECNICO</b></p> <p>1. Brindar apoyo organizando el expediente físico y digital del proceso de atención y participación ciudadana de conformidad con la tabla de retención documental.</p> <p>2. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de atención y participación ciudadana, que le sean asignadas.</p> <p>3. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia que llegue al proceso de atención y participación ciudadana.</p>
ACUERDOS	<p><b>PERFIL PROFESIONAL (DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL)</b></p> <p>1. Asesoría jurídica para la revisión de los proyectos de acuerdo que sean radicados en el Concejo, a fin de que se emita concepto jurídico acerca de los mismos. El análisis de proyectos de acuerdo comprende 3 fases: Verificación de requisitos formales del proyecto, Análisis de viabilidad jurídica y Revisión del articulado.</p> <p>2. Asesoría jurídica para presentar los informes de ponencia de los proyectos de acuerdo según lo establezca la ley y verificar la publicación de las mismas</p> <p>3. Acompañar y asesorar a los concejales en las comisiones permanentes durante los estudios de los proyectos</p> <p>4. Acompañar y asesorar a los concejales en las comisiones permanentes durante los debates de los proyectos de acuerdo</p> <p>5. Acompañamiento y asesoría a Proyectos de Acuerdo de iniciativa de Concejales, los cuales se entregarán con la exposición de motivos y el modelo de informe de ponencia</p> <p>6. asesoría y orientación frente a posibles situaciones de conflicto de interés en el trámite de proyectos de acuerdo.</p> <p>7. Asesoría jurídica y documental para la proyección de defensa en procesos judiciales, de pérdida de investidura por violación al régimen de prohibiciones, régimen de incompatibilidades, régimen de inhabilidades y conflictos de interés.</p>





	<p>8. Acompañar y asesorar a los concejales en las comisiones accidentales que se conformen y demás reuniones en ejercicio de sus funciones</p> <p><b>PERFIL INGENIERO DE SISTEMAS</b></p>
	<p>1. Apoyo para publicación de proyectos de acuerdo, cronogramas, acuerdos sancionados e informes de ponencias</p> <p><b>PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>
	<p>1. Apoyo en la elaboración de las actas de las comisiones permanentes y accidentales</p> <p>2. Brindar apoyo en las reuniones de las comisiones permanentes y accidentales en la toma de asistencia y grabaciones</p> <p>3. Brindar apoyo archivístico para la conformación de los expedientes de las comisiones permanentes y accidentales siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.</p>
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p><b>PERFIL PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES O ÁREAS AFINES (SOCIOLOGO - ABOGADO)</b></p> <p>1. Brindar apoyo profesional en el proceso de atención y participación ciudadana, realizándolas actividades propias del proceso y ejecutando actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>2. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los planes institucionales a cargo del proceso de atención y participación ciudadana.</p> <p>3. Brindar apoyo realizando seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través de los diferentes canales de atención dispuestos en la corporación y establecer los tiempos, movimientos en la trazabilidad de las peticiones y la emisión de respuesta a los peticionarios.</p> <p><b>PERFIL BACHILLER TÉCNICO</b></p> <p>1. Brindar apoyo organizando el expediente físico y digital del proceso de atención y participación ciudadana de conformidad con la tabla de retención documental.</p> <p>2. Brindar apoyo ejecutando las actividades operativas en el proceso de atención y participación ciudadana, que le sean asignadas.</p> <p>3. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia que llegue al proceso de atención y participación ciudadana.</p>
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - GDE	<p><b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION Y AFINES</b></p> <p>1. Brindar apoyo en la formulación, articulación y seguimiento de los planes institucionales a cargo del proceso de direccionamiento estratégico de la Corporación.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción del Concejo Municipal de Yumbo y apoyar la consolidación de los informes que le sean asignados.</p> <p>3. Brindar apoyo en la consolidación y perfeccionamiento del sistema integrado de gestión del Concejo Municipal de Yumbo, y administración del mismo en su lugar de almacenamiento.</p> <p>4. Brindar apoyo profesional a la secretaria general en la conformación, seguimiento y operación de los diferentes comités institucionales, de acuerdo con lo que establece la norma.</p> <p>5. Brindar apoyo a la Secretaria General en la supervisión de los contratos que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.</p> <p><b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION Y AFINES</b></p> <p>1. Apoyar la revisión, ajuste y actualización de los procedimientos, documentos y formatos de cada proceso adoptados en el Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>2. Brindar apoyo a la Secretaria General en la supervisión de los contratos que celebre el Concejo Municipal de Yumbo y que le sean asignados.</p> <p>3. Brindar apoyo en la construcción y seguimiento a las matrices de riesgos de gestión y de corrupción.</p> <p>4. Apoyar a la Secretaria General en el recibo de correspondencia, proyección de respuestas a solicitudes, elaboración de certificaciones de pago de CPS y manejo del ORFEO.</p> <p>5. Brindar apoyo al Concejo Municipal de Yumbo en la preparación, organización y coordinación de la rendición de cuentas de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías establecidas para tal fin.</p> <p><b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION Y AFINES</b></p> <p>1. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de cada proceso institucional.</p> <p>2. Brindar apoyo en la formulación, adopción y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>3. Brindar apoyo a la Secretaria General en la logística de actividades, presentaciones y eventos institucionales coordinados por el proceso Gestión Direccionamiento Estratégico.</p> <p>4. Realizar seguimiento a la actualización de la página web institucional y a la calidad de la información publicada, alertando oportunamente a los responsables.</p> <p>5. Apoyar a la Secretaria General en conjunto con el Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano, en la evaluación de desempeño laboral - EDL conforme a las directrices de la Comisión nacional del Servicio Civil.</p>
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	<p><b>Profesional en comunicaciones</b></p> <p>1. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento del plan de comunicaciones y medios del concejo municipal de yumbo.</p> <p>2. Brindar apoyo en la elaboración periódica de los boletines de prensa institucionales.</p> <p>3. Apoyar en la conducción y producción audiovisual de las transmisiones de las sesiones del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>4. Brindar acompañamiento al Concejo Municipal de Yumbo en la comunicación y protocolo institucional.</p>



# CONCEJO

## Municipal de Yumbo

NIT. 805.009.462-0

5. Brindar apoyo en la publicaciones de contenido en redes sociales
6. Brindar apoyo en la producción y post producción de contenido para redes sociales
7. Brindar apoyo en la dirección del proceso de gestión de comunicación y divulgación pública, realizando seguimiento a las actividades propias del proceso y ejecutar actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos
<b>Tecnólogo en diseño gráfico</b>
1. Brindar apoyo ejecutando las actividades administrativas y operativas en el proceso de Gestión De Comunicaciones y Divulgación, que le sean asignadas.
2. Brindar apoyo realizando el diseño de piezas institucionales internas y piezas de comunicación externas
3. Brindar apoyo en el archivo de documentos tanto físicos, como digitales del proceso de Gestión De Comunicaciones Y Divulgación en página web.
4. Brindar apoyo en la publicación de contenido y archivos digitales en página web y redes sociales
5. Brindar apoyo en la producción y post producción de contenido para redes sociales
<b>Profesional en multimedia</b>
1. Brindar apoyo en la revisión, actualización y alimentación de la página web
2. Brindar apoyo en la administración, el soporte técnico y la actualización de la página web del Concejo Municipal de Yumbo, sus plug in o módulos y correo electrónicos.
3. Brindar apoyo en la administración, configuración y publicación en las diferentes redes sociales del Concejo Municipal de Yumbo y las campañas e iniciativas que se articulen a través de dichas redes sociales.
4. Apoyar la monitorización y seguimiento de los comentarios e interacciones generadas en el portal del Concejo Municipal de Yumbo, la Intranet, las webs asociadas, las cuentas, perfiles y canales en redes sociales
5. Brindar apoyo al concejo municipal de Yumbo, en la realización de las transmisiones en las redes sociales de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Yumbo y demás eventos institucionales.