



ORDENANZA N° 153 DE 2023

SANCIONADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2023

ORDENANZA N° 153 DE 2023: "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA N° 45 DE 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

COPIA DESPACHO



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

CERTIFICA QUE:

En la página web de la Gobernación de Arauca www.arauca.gov.co se publica la **ORDENANZA N° 153 DE 2023**, (SANCIONADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2023).

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA N° 45 DE 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Dada en Arauca, a los 28 días del mes diciembre de 2023.

Angy Yulieth Caicedo Camuan
ANGY YULIETH CAICEDO CAMUAN

Profesional universitario del despacho grado 01

Proyectó y digitó: María Patricia Cedeño Chávez. - Secretaria Despacho del Gobernador



Arauca, 28 de diciembre de 2023

Diputada

ALEXA MILENA QUIRIFE BOHÓRQUEZ

Presidenta Asamblea Departamental

Arauca - Arauca

Cordial saludo Honorable Diputada:

Para su conocimiento y fines pertinentes, de manera atenta remito a su despacho la siguiente Ordenanza, con revisión de legalidad expedida por la Oficina Asesora Jurídica Departamental de Arauca.

ORDENANZA N° 153 DE 2023: "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA N° 45 DE 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Atentamente,

MARÍA PATRICIA CEDEÑO CHÁVEZ

Secretaria despacho del Gobernador de Arauca

Anexo: una (1) carpeta original

Digitó: María Patricia Cedeño Chávez. - Secretaria Despacho del Gobernador



Arauca, 28 de diciembre de 2023

LA SECRETARIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

C E R T I F I C A:

Que hoy 28 de diciembre de 2023, se ha ordenado publicar en la página Web de la Gobernación de Arauca, **LA ORDENANZA N° 153 DE 2023**, SANCIONADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2023.

ORDENANZA N° 153 DE 2023: "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA N° 45 DE 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".


MARÍA PATRICIA CEDEÑO CHÁVEZ

Digitó: María Patricia Cedeño Chávez.- Secretaria Despacho del Gobernador



ORDENANZA No. 153 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA No. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

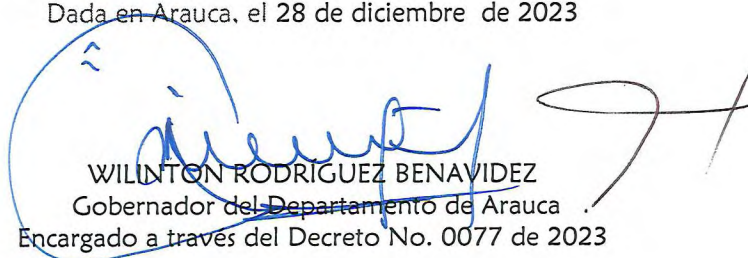
El Gobernador del Departamento de Arauca, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 305, numeral 9º de la Carta Política; artículo 100 y subsiguientes Ley 2200 de 2022 y demás disposiciones concordantes, imparte

SANCION

A la totalidad de los cinco (5) artículos de la presente Ordenanza

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Arauca, el 28 de diciembre de 2023


WILINTON RODRÍGUEZ BENAVIDEZ
Gobernador del Departamento de Arauca
Encargado a través del Decreto No. 0077 de 2023



15

REVISION ORDENANZA No. 151 DE 2023

REMITIDO POR:

ASUNTO:

COORDINACION JURIDICA

REVISION DE LEGALIDAD DE LA ORDENANZA No. 153 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA No. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Coordinación Jurídica, en el marco de su competencia funcional a través del presente documento, presenta al Gobernador del Departamento de Arauca CONCEPTO de Revisión Jurídica de la Ordenanza No. 153 DE 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA No. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

I. OBSERVACIONES GENERALES

1. **UNIDAD TEMÁTICA:** La Ordenanza 153 de 2023 guarda Unidad Temática, atendiendo lo señalado en el artículo 96 de la Ley 2200 de 2022.
2. **DEBATES:** El proyecto de Ordenanza surtió DOS (2) debates en días distintos, tal y como se acredita con la Certificación SGADA – 2023 – 111 de fecha 20 de diciembre de 2023 suscrita por el Secretario General de la Asamblea Departamental, cumpliéndose con la exigencia señalada en el artículo 97 de la Ley 2200 de 2022. Se respeta el límite temporal que se señala en la norma ibídem, en torno a los debates en días distintos.

PRIMER DEBATE: 11 DE DICIEMBRE DE 2023 EN COMISIÓN PRIMERA.
SEGUNDO DEBATE: 20 DE DICIEMBRE DE 2023 EN PLENARIA.
3. **MATERIA DE LA ORDENANZA:** A través de esta iniciativa SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA DE CARGOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
4. **DISPOSICIONES NORMATIVAS SOPORTE:** Ley 909 de 2004; Decreto 1227 de 2005; Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones concordantes.
5. **INFORME DE PONENCIA PARA PRIMER Y SEGUNDO DEBATE:** Obra dentro del expediente los informes de PONENCIA para primer y segundo debate, suscritos por el DIPUTADO MARCOS SOMOZA CAMPEROS.

II. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1. MEMORANDO DE PLANEACION No. 222 de fecha 21 de diciembre de 2023, en dos (2) folios útiles, que contiene la revisión técnica de la ORDENANZA, remitido a través de la Nota Interna 8032 de fecha 21 de diciembre de 2023 documentos presentados en la Coordinación Jurídica el día 26 de diciembre de 2023 y radicada a un profesional especializado el día 28 de diciembre de 2023 a través de NOTA INTERNA 8271.

La Secretaria de Planeación Departamental, en el documento de revisión técnica de la ordenanza, menciona entre otros, los siguientes aspectos:



- ... “Contiene todas las partes técnicas de una Ordenanza: Título, Preámbulo y Parte Dispositiva”...
- ... “Al observarse la Ordenanza, se dimensiona la conveniencia legal, técnica y económica que sustenta la Ordenanza”...
- (...)

2. Se anexan los siguientes documento:

- ✓ Exposición de Motivos suscrita por los Diputados ALEXA MILENA QUIRIFE RODRIGUEZ, JHON GERMÁN MARTINEZ y ANDRES MAURICIO MORALES ANZOLA.
- ✓ Certificación SGADA – 2023 – 111 de fecha 20 de diciembre de 2023 suscrita por el Secretario General de la Asamblea Departamental, informando sobre los DEBATES impartidos al proyecto de Ordenanza.
- ✓ ESTUDIO TÉCNICO, FINANCIERO Y JURÍDICO, PARA LA CREACIÓN DE UN EMPLEO PÚBLICO EN LA PLANTA DE LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

En virtud de lo anterior consideramos que la Ordenanza No. 153 de 2023, es viable jurídicamente.

Este concepto se rinde con los alcances que le otorga el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Sustituido por el ARTÍCULO 1 de la Ley 1755 de 2015).

Dado a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023.

AGUSTIN PADILLA SEQUERA
ASESOR DEL DESPACHO
Coordinador Jurídico Departamental

Proyecto y Conceptuó:
LILIANA VIVAS PARADA
Profesional Especializado



R/28/12/2023

— *[Signature]*

9:00 AM



MEMORANDO No. 222 DE 2023

CIUDAD Y FECHA: Arauca, 21 de diciembre de 2023

PARA: Dr. AGUSTIN PADILLA SEQUERA, Coordinador Área Jurídica Departamental

DE: MARÍA CONSTANZA MORALES LEÓN, Secretaria de Planeación Departamental.

ASUNTO: Revisión Técnica Ordenanza No. 153 de 20 de diciembre de 2023
"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA No. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

En atención a su solicitud mediante Nota Interna No. 8016 de fecha 21 de diciembre de 2023, asignada y recibida en el Sistema Integrado Administrativo Ciudadano SIAC, se realizó revisión a la Ordenanza del asunto, por lo anterior, me permito comunicarle lo siguiente:

ASPECTOS GENERALES

- ☒ Contiene las partes técnicas de una Ordenanza: Título, Preámbulo, y Parte Dispositiva.
- ☒ Al observarse la Ordenanza, se dimensiona la conveniencia legal, técnica y económica que sustenta la Ordenanza.
- ☒ Es coherente con los Artículos 122, 123, 209 y 300 de la Constitución Política de Colombia, Ley 2200 de 2022, Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios, Ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, Ley 1064 de 2006, Decreto 1083 de 2015, Decreto No. 815 de 2018 y el Plan de Formalización de Empleo Público y demás normas concordantes.
- ☒ Presenta como anexo Exposición de Motivos y firmada por la Presidenta, Primer Vicepresidente, Segundo Vicepresidente de fecha 30 de noviembre de 2023.
- ☒ Se anexa certificación firmada por la Secretaria General de la Asamblea Departamental de Arauca que la Ordenanza surtió los dos debates reglamentarios de acuerdo al Artículo 97 de la Ley 2200 de 2022, de la siguiente manera: Primer debate en Comisión Primera 11 de diciembre de 2023 y Segundo Debate en Plenaria: 20 de diciembre de 2023.

[Signature]



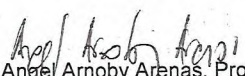
Secretaría de
Planeación



- ✓ Presenta como anexo Informe de Ponencia para primer debate por la Comisión Primera o del Plan, sin modificaciones.
- ✓ Presenta como anexo Estudio Técnico, financiero y jurídico para la creación de un empleo público en la planta de la Asamblea del departamento de Arauca (Auxiliar de Servicios Generales código 470, Grado 01). Firmado por la Secretaria General de la Asamblea Departamental de Arauca.

Cordialmente,


MARIA CONSTANZA MORALES LEÓN
Secretaria de Planeación Departamental


Proyectó y Digitó : Angel Arnoby Arenas, Profesional Universitario



**Asamblea
Departamental
de Arauca**

Gobernación de Arauca

21/12/2023 9:50:05 a. m.

20230906873-1

Secretaría General

Origen: NIT 834000214-ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

Arauca, 20 de diciembre de 2023
Destino: OFICINA DE JURÍDICA
Al Comestar Cite el Número 20230906873-1

Oficio No.: SGADA-269-2023

Doctor

WILLINTON RODRIGUEZ BENAVIDEZ

Gobernador Departamento de Arauca

Ciudad

Referencia: Sanción de Ordenanza No. 153 de 2023

Respetado Gobernador:

De conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la ley 2200 de 2022, comedidamente me permito enviar a su Despacho para su respectiva sanción y publicación dos (2) originales de La **Ordenanza No. 153** de 2023 “**Proyecto de Ordenanza # 30 de 2023**, “Por Medio Del Cual Se Crea Un Cargo Y Se Actualiza La Ordenanza No. 45 del 2020 y Se Compila El Manual De Funciones Y De Competencia Laborales Los Empleados Públicos De La Asamblea Departamental De Arauca Y Se Dictan Otras Disposiciones” con los respectivos Informes de ponencias para primer y segundo debate, certificación de Secretaría General mediante la cual el Proyecto de Ordenanza fue debatido y aprobado en sus dos debates reglamentarios.

Dicho proyecto de ordenanza fue aprobado por unanimidad de la plenaria.

Atentamente;

ALEXA MILENA QUIRIFE BOHORQUEZ
Presidenta Asamblea Departamental

Anexo: dos (2) originales de ordenanzas

Proyecto: Diria Yanet Andrade - A. Administrativo

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/>
secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
correspondencia@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en los artículos 122, 123, 209 y 300 de la constitución política de Colombia la ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios, la ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004, decreto ley 785 de 2005 reglamentado por el decreto 2484 de 2014, Ley 1064 de 2006 Decreto 1083 de 2015, Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, Ley 2200 de 2022 y el plan de Formalización de Empleo Público.

ORDENA

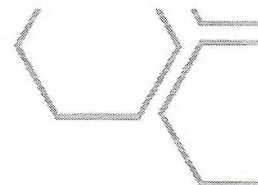
ARTICULO PRIMERO: Créese El siguiente cargo en la planta de personal de la asamblea Departamental:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	✓ ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	✓ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	✓ 470
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO(A) GENERAL

ARTICULO SEGUNDO: ACTUALICESE EL Artículo 3°. De la ordenanza No, 45 de 2020 así:

ARTICULO 3°.: Las funciones Propias de la Asamblea Departamental de Arauca, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DIRECTIVO	SECRETARIO GENERAL	054	06
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	02
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARRERA ADTVA.)	407	03
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARRERA ADTVA.)	407	02
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CARRERA ADTVA.)	470	01

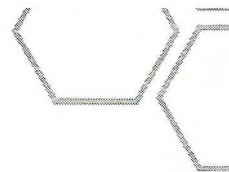
ARTICULO TERCERO: ACTUALICESE EL Artículo 4°. De la ordenanza No, 45 de 2020 así:

ARTICULO 4°: Establézcase para los diferentes empleos que componen la planta de personal de la Asamblea Departamental, las siguientes Funciones y Requisitos:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL (LNR)
CODIGO	054
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	PLANTA ESTRUCTURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROPOSITO PRINCIPAL	

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Dirigir, controlar y fortalecer la calidad de servicios institucionales de la Corporación, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, la administración documental y la comunicación y atención al usuario para el apoyo de los procesos generadores de valor y de los demás procesos, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

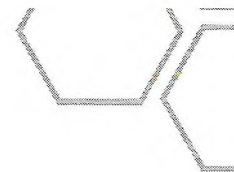
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y ejercer las funciones de Secretaria en todas las sesiones plenarias y realizar actividades relacionadas con lectura de proyectos, proposiciones, llevar y firmar conjuntamente con el Presidente todas las actas, ordenanzas, resoluciones y demás documentos oficiales que emita la Corporación.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la administración y recomendar los correctivos necesarios, en caso de encontrar desviaciones.
3. Dar lectura a los proyectos de ordenanza, proposiciones de la Presidencia o por solicitud de cualquiera de los Diputados.
4. Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación y acusar recibo oportunamente.
5. Recibir, recaudar, contestar y despachar ordenadamente toda clase de comunicaciones o documentos que lleguen a su despacho, con previo conocimiento de la Presidencia.
6. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, actas y ordenanzas.
7. Entregar a su sucesor todos los documentos y equipos y demás bajo su custodia.
8. Enviar a las dependencias oficiales respectivas para la publicación, las ordenanzas, resoluciones y actos propios de la corporación.
9. Administrar y participar activamente en los procesos de gestión humana: Convocatoria, selección, vinculación, inducción, capacitación y formación, evaluación del desempeño, desvinculación.
10. Elaborar y cumplir el Plan Estratégico de Talento Humano: Plan Anual de Vacantes; Plan de Capacitación, Plan de Previsión de Recursos Humanos; Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



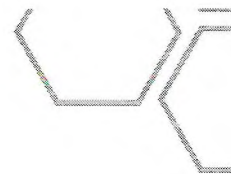
ORDENANZA No. 153 DE 2023

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA
ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES**

11. Expedir certificados de salarios, de situaciones administrativas y laborales; elaboración de nómina, novedades del Sistema de Seguridad Social (EPS, Fondos de Pensiones, ARL, Caja de Compensación).
12. Expedir los diferentes informes que soliciten las autoridades y los particulares en relación
13. Organizar, coordinar, dirigir y disponer de la documentación e información necesaria requerida para el normal desarrollo de las sesiones de la Asamblea.
14. Dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad de la información, en el manejo, custodia y archivo de documentos de la Asamblea, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Archivo.
15. Fomentar en todas las dependencias de la Asamblea una cultura de “autocontrol” que contribuya al mejoramiento de la gestión a todo nivel.
16. Velar por que los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y celeridad se cumplan en todas las áreas.
17. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones de la Asamblea, así como brindar el apoyo necesario a los Honorables Diputados para el desarrollo de su labor normativa.
18. Distribuir bajo control los proyectos de ordenanza a las respectivas comisiones.
19. Mantener actualizada una relación de los asuntos pendientes de trámite e informar oportunamente al Presidente de la Asamblea sobre los términos para tomar decisiones pertinentes.
20. Dar lectura a las actas correspondientes cuando estas no hayan sido distribuidas a los miembros de la Corporación oportunamente.
21. Elaborar y presentar a los Diputados un informe detallado de las actividades adelantadas por la corporación en cada periodo de sesiones.
22. Coordinar la elaboración y firmar conjuntamente con el Presidente las nóminas de los Honorables Diputados y los Empleados de la Corporación.

AREA PRESUPUESTAL

23. Elaborar el Proyecto de presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Asamblea Departamental de Arauca de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Corporación.
24. Atender eficientemente al público e informarle sobre sus cuentas pendientes.
25. Administrar con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto de la Corporación.



ORDENANZA No. 153 DE 2023

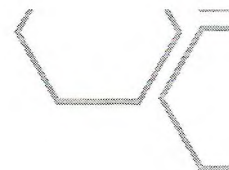
**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA
ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES**

26. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales, a iniciativa del Presidente de la Corporación.
27. Establecer los métodos 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.
28. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en su área de desempeño al desarrollar la misión institucional.
29. Elaborar el programa anual mensualizado de caja PAC y velar por su ejecución mensual.
30. Coordinar y firmar la elaboración de las respectivas y asentarlas en sus correspondientes libros.
31. Tramitar las transferencias, para efectos del pago de las obligaciones a cargo de la Asamblea.
32. Elaborar certificados de reserva por contratos, pedidos u órdenes de trabajo.
33. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal que se soliciten por parte de la presidencia de la Corporación.
34. Efectuar los registros presupuestales y los compromisos adquiridos por la Corporación.
35. Llevar los libros de compromisos y reserva presupuestal.
36. Revisar todas las cuentas y documentos que se pretenden para la elaboración de las mismas.
37. Realizar cruces de cuentas mensualmente con las áreas de tesorería y contabilidad.
38. Revisar y presentar oportunamente la información presupuestal al Tesorero General de la Corporación para la preparación de informes consolidados.
39. Elaborar los contratos que la corporación realice conforme a las normas establecidas en la ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen o modifiquen, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, previa autorización del Presidente de la Corporación.
40. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que de obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que se debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
41. Participar en la formación de una cultura de autocontrol de la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
42. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la oficina al desarrollar la misión institucional.
43. Colaborar en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias de la corporación.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co

Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449

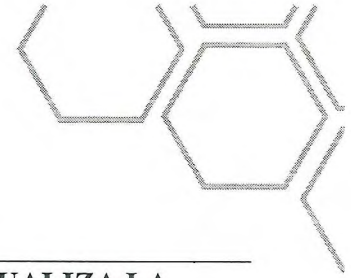


ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

44. Las demás funciones asignadas por el Presidente de la Corporación de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Departamental	
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
4. Normas de Administración Pública	
5. Régimen Departamental	
6. Normas legales en materia de Presupuesto, Administración de Personal, legislación de carrera administrativa	
7. Administración de lo público estatal	
8. Estatuto de contratación estatal	
9. Ley General de Archivos	
10. Normas de MECI y Calidad	
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matricula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!



ORDENANZA No. 153 DE 2023

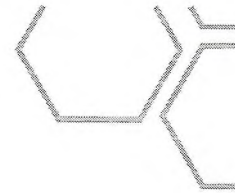
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, administración Financiera, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACIÓN AL CAMBIO	VISIÓN ESTRATÉGICA LIDERAZGO EFECTIVO PLANEACIÓN TOMA DE DECISIONES GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS PENSAMIENTO SISTEMICO RESOLUCION DE CONFLICTOS

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL (LNR)
CODIGO	201

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



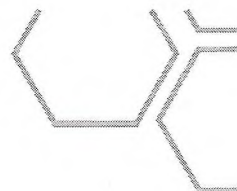
ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	PLANTA ESTRUCTURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar y contabilizar los ingresos y egresos de tesorería, así como el registro de los libros de caja y bancos según especificaciones del servicio; ejecutar las actividades del área de contabilidad y ejercer labores en el área administrativa como Almacenista. ✓	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA TESORERIA	
1. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representen valores de la Asamblea Departamental y que le hayan sido entregados para su custodia. 2. Dirigir, supervisar y controlar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Efectuar retenciones sobre los pagos de salarios y demás emolumentos gravados, ordenados por la Ley o la autoridad judicial, a favor de la Asamblea Departamental o terceros. 4. Expedir certificados de paz y salvo, previa verificación de estado de cuenta con el fisco de la Asamblea Departamental. 5. Solicitar la apertura de las cuentas bancarias o gestionar y tramitar créditos o recaudos con estas entidades, previo el lleno de los requisitos de ley. 6. Controlar que se realicen las consignaciones bancarias, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes; y manejar y llevar el control de las cuentas bancarias.	
AREA DE CONTABILIDAD	
7. Dar cumplimiento a los principios y normas de la Contabilidad General y en especial al plan de cuentas para las entidades públicas y demás disposiciones establecidas por la	

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA
ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES**

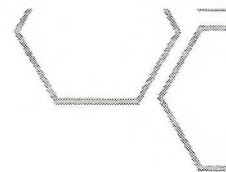
- Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás autoridades competentes.
8. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la oficina, de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes.
 9. Elaborar los Estados Financieros e informes respectivos, los cuales serán presentados a los diferentes órganos fiscalizadores: Contraloría Departamental, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y demás autoridades o entidades que lo requieran.
 10. Verificar, revisar y mantener actualizados los registros contables de los libros y demás que se elaboren en la oficina.
 11. Responder por la veracidad, ejecución técnica y presentación oportuna de los informes solicitados por los respectivos entes de control.
 12. Verificar la aplicación y actualización del Plan General de Contabilidad Pública, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
 13. Constatar y realizar correcciones en cada uno de los informes financieros.
 14. Verificar el correcto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
 15. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia, una vez terminado el respectivo periodo fiscal.
 16. Guiar, supervisar y digitar el registro de cada uno de los pasos que origina el proceso contable.
 17. Certificar con su firma y tarjeta profesional cada uno de los informes que debe producir la Asamblea Departamental.
 18. Elaborar los Estados Financieros consolidados con los entes que conforman el sector central y descentralizado, según lo dispuesto con la Contaduría General de la Nación.

AREA ADMINISTRATIVA

19. Desarrollar las funciones de Almacenista, presentar los informes correspondientes antes los órganos de control y velar por la custodia y cuidado de los bienes de propiedad de la Corporación o que se encuentren en préstamo en uso de la Asamblea Departamental.
20. Expedir los certificados de paz y salvo a quienes se retiren del servicio activo y posean bajo su custodia bienes de propiedad de la Corporación.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

21. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
22. Participar en la formación de una cultura de autocontrol de la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
23. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la oficina para desarrollar la misión institucional.
24. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan esas dependencias.
25. Las demás funciones asignadas por el Presidente de la Corporación de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

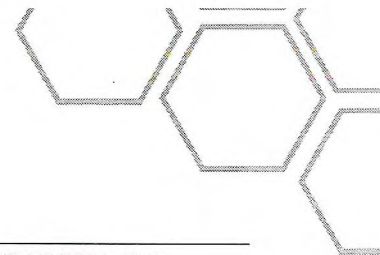
1. Normas de Contabilidad Pública
2. Disposiciones de carácter Tributario
3. Normas sobre Inventarios y Almacén
4. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
5. Decreto 1082 de 2015
6. Estatuto Anticorrupción
7. Ley General de Archivos
8. Normas de MECI y Calidad

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

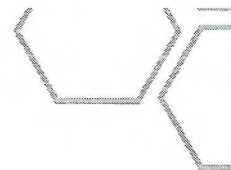
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría Pública.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACIÓN A RESULTADOS ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACIÓN AL CAMBIO	APORTE TÉCNICO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EFECTIVA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARRERA ADTVA.)
CODIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar y mantener actualizados los registros de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

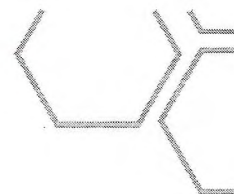
www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Prestar apoyo en la recepción, registro y entrega de documentos y comunicaciones internas y externas, garantizando su respectivo trámite dentro de la entidad.
2. Gestionar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las directrices y normativas técnicas vigentes sobre la materia.
3. Ejecutar actividades administrativas básicas de gestión documental de la Asamblea Departamental.
4. Realizar las actividades orientadas al acceso y recuperación de la información contenida en los documentos de archivos de la entidad.
5. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
6. Elaborar, aplicar (seleccionar, eliminar o conservar) y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Realizar las transferencias de archivos físicos y/o electrónicos según directrices establecidas por el Comité Departamental de Archivo.
8. Establecer estrategias técnicas y el uso nuevas tecnología de gestión documental que permitan la conservación de la información.
9. Validar que la información reflejada en cada acto administrativo sea concordante con la documentación que reposa en el archivo documental de la Asamblea Departamental.
10. Garantizar la publicación de la información de la oficina en la página web de la Asamblea de Arauca.
11. Enviar los originales de las actas de sesiones plenarias a la Secretaría General.



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

12. Validar que las copias a autenticar correspondan con los documentos que reposan en los expedientes existentes en el archivo de la Asamblea Departamental.
13. Las demás que por su naturaleza exijan la ley y la Asamblea Departamental de Arauca.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Office y aplicativos
3. Normas sobre Servicio al Cliente

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada. ✓

EQUIVALENCIAS

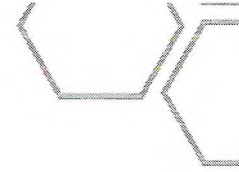
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARRERA ADTVA.) ✓
CODIGO	407 ✓
GRADO	02 ✓
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PLANTA GLOBAL

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



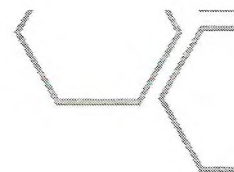
ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener en buen estado los equipos de sonido y apoyar en la realización de todas sesiones plenarias, comisiones y demás eventos de la Corporación de conformidad con instrucciones impartidas.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y mantener en buen estado los equipos de sonido de la Asamblea Departamental. 2. Soportar técnicamente las sesiones plenarias, comisiones y demás eventos de la Corporación conforme a la programación y cronograma establecido por la Secretaria General de la Asamblea Departamental. 3. Grabar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Departamental. 4. Entregar organizado y en orden cronológico en carpeta digital los audios de cada periodo de sesiones de cada vigencia. 5. Adecuar, cuando sea necesario, los equipos, micrófonos y demás elementos de sonido para el normal funcionamiento de las grabaciones de las sesiones. 6. Garantizar la transcripción de los audios de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, en lo que corresponde a la elaboración de las respectivas actas. 7. Realizar backup periódico de la información para garantizar la seguridad de la información. 8. Apoyar las comunicaciones y relaciones públicas de la Asamblea Departamental. 9. Las demás que por su naturaleza exijan la ley y la Asamblea Departamental de Arauca.	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sonido y de comunicaciones 2. Manejo de Office y aplicativos 3. Normas sobre Servicio al Cliente	
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de Experiencia relacionada.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470 //
GRADO	01 //
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO(A) GENERAL
AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios generales y mantenimiento de muebles, inmuebles e infraestructura de servicios de las diferentes dependencias y lugares de la Asambleya Departamental y realizar las labores que sean asignadas en la dependencia donde se desempeña.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener en perfecto estado de limpieza oficinas y áreas comunes que le sean asignadas 2. Efectuar labores de limpieza a los muebles y enseres de las diferentes dependencias de la Asambleya 3. Preparar y brindar los servicios de cafetería oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas	

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co

Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
5. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales
2. Bioseguridad

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--

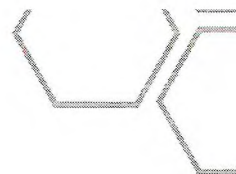
EQUIVALENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP de SENA	Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y cursos específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES FUNCIONARIOS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

• Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
Tomar conciencia del aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Asamblea Departamental.	Evaluar los resultados del seguimiento y la medición de los indicadores de gestión para la toma de decisiones.
Identificar y gestionar las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión de la calidad frente al desempeño del proceso	Determinar las acciones correctivas producto de los resultados de la evaluación y o seguimientos al desempeño institucional y del proceso
Mantener la información requerida por el sistema de gestión de la calidad documentada controlada protegida disponible e idónea	Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el sistema integrado de gestión
Aumentar la satisfacción del cliente y parte interesada mediante la prestación de los servicios de manera eficiente	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DECRETO 1499 DEL 2017	
Aportar al cumplimiento del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión Mipg, conforme a la responsabilidades y roles de cada funcionario	Disponer de la información requerida para la medición del desempeño institucional en cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión-Mipg

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co

Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca - Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

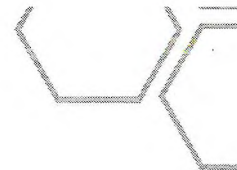
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Realizar seguimientos y monitoreo a los riesgos de gestión y corrupción de conformidad a la política gestión del riesgo y las líneas de defensa, establecidas en la dimensión séptima del control interno.	Conservar la memoria institucional transferir el conocimiento de cada uno de los procesos en articulación con la gestión documental
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DECRETO 1072 DE 2015	
Responsabilidades de los trabajadores los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras las siguientes responsabilidades:	
1. Procurar el cuidado integral de salud. 2. Suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud 3. Cumplir las normas reglamento e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sistema general de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	

ARTÍCULO CUARTO: Autorícese al Presidente de la Corporación para que efectué los nombramientos de los empleos creados en forma provisional, previo cumplimiento de requisitos de formación y experiencia, mientras se surte el procedimiento ante la CNSC.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



ORDENANZA No. 153 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

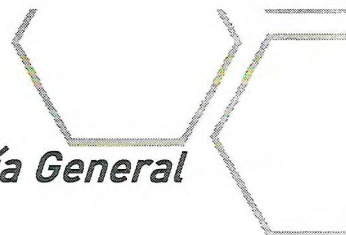
ARTÍCULO QUINTO: la presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción y publicación deroga las normas que le sean contrarias

Comuníquese, publíquese y cúmplase

Dada en Arauca (Arauca), a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2023.

ALEXA MILENA QUIRIFE B.
Presidente

MARTHA J. BELTRAN R.
Secretaria General



CERTIFICACIÓN SGADA – 2023– 111

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

CERTIFICA QUE:

Que el “**Proyecto de Ordenanza # 30 de 2023**, “Por Medio Del Cual Se Crea Un Cargo Y Se Actualiza La Ordenanza No. 45 del 2020 y Se Compila El Manual De Funciones Y De Competencia Laborales Los Empleados Públicos De La Asamblea Departamental De Arauca Y Se Dictan Otras Disposiciones”. se convierte en la **Ordenanza No. 153 a los 20 días mes de diciembre de 2023**. Fue aprobada por unanimidad en la plenaria; Que el ponente para primero y segundo debate fue el diputado MARCOS SOMOZA CAMPEROS; Tuvo sus **dos** debates reglamentarios en cumplimiento del Artículo 97 de La Ley 2200 De 2022, e igualmente las ponencias fueron publicadas en la página web de la Asamblea Departamental antes de cada debate:

Primer Debate:

11 de diciembre del 2023 en Comisión primera

Segundo Debate:

20 de diciembre del 2023 en Plenaria

La presente Certificación se expide con destino a la Gobernación de Arauca como soporte de la Ordenanza No. 153 de 2023, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2023.

MARTHA JUDITH BELTRAN ROJAS
Secretaria General

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

[www. http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/](http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/)
secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449

Inicio > **Noticias**

Ponencias Proyectos de Ordenanzas

Editar 

Modificación: 2023/12/18 15:09:30 - Creación: 2023/12/18 15:09:30

ponencia para 2° DEBATE AL PROYECTO DE ORDENANZA #30 DE 2023

Compartir   ?

Por medio del cual se crea un cargo y se actualiza la ordenanza No. 45 del 2020 y se compila el manual de funciones y de competencia laborales los empleados públicos de la asamblea Departamental de Arauca y se dictan otras disposiciones.

Ponente: Diputado Marcos Somoza

Archivos para descargar



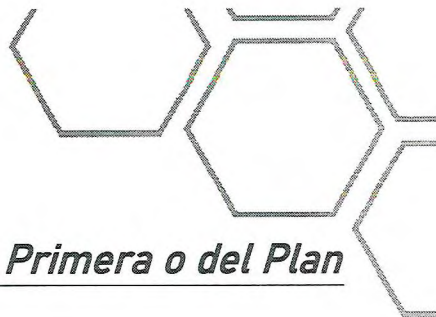
2 Mb

ponencia-para-2--debate...

¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?

Si No

 0 Comentarios



Arauca, 17 de diciembre de 2023

Señores
**PLENARIA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL**

INFORME DE PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE EN PLENARIA

Honorables Diputados, como ponente del **Proyecto de ordenanza No. 30 de 2023** “Por medio del cual se crea un cargo y se actualiza la ordenanza No. 45 del 2020 y se compila el manual de funciones y de competencia laborales los empleados públicos de la asamblea Departamental de Arauca y se dictan otras disposiciones”, me permito presentar las siguientes consideraciones:

ANTECEDENTES DEL PROYECTO: El proyecto de ordenanza en estudio es de iniciativa de la Asamblea Departamental de Arauca, en cabeza de la mesa directiva, radicado en la secretaria general el 1 de diciembre a través del Decreto 1418 de 2023 por medio del cual se convocó a sesiones extraordinarias, cuenta con la respectiva exposición de motivos, cinco (5) artículos y un estudio técnico.

La mesa directiva considera necesario en el marco del plan de formalización del empleo público que adelanta el gobierno nacional, y teniendo en cuenta que el cargo de auxiliar de servicios generales es un empleo necesario para el normal funcionamiento de la Asamblea y que históricamente se ha venido contratando personal por medio de prestación de servicios para cumplir con dichas funciones, presentar este proyecto de ordenanza para crear un (1) cargo del nivel asistencial código 470 grado 01.

Es importante aclarar que, con la formalización de este empleo, la asamblea contribuye en un mínimo porcentaje con la política del gobierno nacional y a posterior tiempo evitar demandas ya que este tipo de vinculaciones donde realmente el personal debe cumplir horarios se convierte en un contrato realidad, los cuales prima las relaciones laborales debido a que se presenta subordinación, y que se cumple con una jornada laboral y esto podría llevar a que la asamblea deba responder más adelante en una demanda por las prestaciones sociales a que haya lugar.

Rendi ponencia positiva sin modificaciones, la cual se estudió en comisión el día lunes 11 de diciembre y fue aprobada por unanimidad. Igualmente, el proyecto se aprobó en primer debate por unanimidad.

Asumo como ponente para el segundo debate y considero no hacer modificaciones.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!



Comisión Primera o del Plan

ASPECTOS DE LEGALIDAD: Son funciones de la Asamblea departamental enmarcados en la constitución política, artículo 300 numeral 7, y la ley 2200 de 2022, y corresponde a la comisión primera de conformidad con el artículo 40 en su numeral 7 de la ordenanza 103 de 2022.

Además, se cumple con los requerimientos que ha venido haciendo El Departamento Administrativo de la Función Pública informa sobre la expedición de la Circular Externa 100-007-2023 cuyo asunto hace referencia al DILIGENCIAMIENTO REPORTE CIERRE DE VIGENCIA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, lo cual busca con ello que las diferentes entidades formalicen el mayor numero de contratos que usan por prestación de servicios.

CONVENIENCIA: Se hace necesario aprobar la creación de este cargo y actualizar el manual de funciones contemplado en la ordenanza No. 45 de 2020, teniendo en cuenta que de acuerdo a los antecedentes este cargo es indispensable y ha venido presentando diferentes ordenes de prestación de servicios año a año y lo que busca en evitar posibles demandas a la Asamblea Departamental.

PROPOSICION PONENCIA: Desde lo expuesto anteriormente en relación con los antecedentes, los aspectos de legalidad y Conveniencia del **Proyecto de ordenanza No. 30 de 2023** “Por medio del cual se crea un cargo y se actualiza la ordenanza No. 45 del 2020 y se compila el manual de funciones y de competencia laborales los empleados públicos de la asamblea Departamental de Arauca y se dictan otras disposiciones”, me permito rendir **PONENCIA POSITIVA**, sin modificaciones.

Quedo a la espera que la plenaria acoja la ponencia en segundo debate y se dé el respectivo estudio al proyecto de ordenanza, para proceder al segundo debate en plenaria.

Dado en Arauca, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2023.



MARCOS SOMOZA CAMPEROS
DIPUTADO PONENTE

[Inicio](#) > **Noticias**

[Ponencias](#) [Proyectos de Ordenanzas](#)

[Editar](#) 

Modificación: 2023/12/10 18:35:01 - Creación: 2023/12/10 18:35:01

ponencia para primer debate al proyecto de Ordenanza No. 30 de 2023

Compartir   ?

Por medio del cual se crea un cargo y se actualiza la ordenanza No. 45 del 2020 y se compila el manual de funciones y de competencia laborales los empleados públicos de la asamblea Departamental de Arauca y se dictan otras disposiciones

Ponente MARCOS SOMOZA CAMPEROS

Archivos para descargar



260 Kb

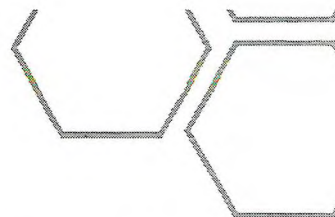
informe-de-ponencia-par...

¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?

Si **No**

 0 Comentarios

SOLICITA INFORMACION



Arauca, 8 de diciembre de 2023

Señores

COMISION PRIMERA O DEL PLAN

INFORME DE PONENCIA PARA PRIMER DEBATE EN COMISION

Honorables Diputados, como ponente del **Proyecto de ordenanza No. 30 de 2023** “Por medio del cual se crea un cargo y se actualiza la ordenanza No. 45 del 2020 y se compila el manual de funciones y de competencia laborales los empleados públicos de la asamblea Departamental de Arauca y se dictan otras disposiciones”, me permito presentar las siguientes consideraciones:

ANTECEDENTES DEL PROYECTO: El proyecto de ordenanza en estudio es de iniciativa de la Asamblea Departamental de Arauca, en cabeza de la mesa directiva, radicado en la secretaria general el 1 de diciembre a través del Decreto 1418 de 2023 por medio del cual se convocó a sesiones extraordinarias, cuenta con la respectiva exposición de motivos, cinco (5) artículos y un estudio técnico.

La mesa directiva considera necesario en el marco del plan de formalización del empleo público que adelanta el gobierno nacional, y teniendo en cuenta que el cargo de auxiliar de servicios generales es un empleo necesario para el normal funcionamiento de la Asamblea y que históricamente se ha venido contratando personal por medio de prestación de servicios para cumplir con dichas funciones, presentar este proyecto de ordenanza para crear un (1) cargo del nivel asistencial código 470 grado 01.

Es importante aclarar que, con la formalización de este empleo, la asamblea contribuye en un mínimo porcentaje con la política del gobierno nacional y a posterior tiempo evitar demandas ya que este tipo de vinculaciones donde realmente el personal debe cumplir horarios se convierte en un contrato realidad, los cuales prima las relaciones laborales debido a que se presenta subordinación, y que se cumple con una jornada laboral y esto podría llevar a que la asamblea deba responder más adelante en una demanda por las prestaciones sociales a que haya lugar.

ASPECTOS DE LEGALIDAD: Son funciones de la Asamblea departamental enmarcados en la constitución política, artículo 300 numeral 7, y la ley 2200 de 2022, y corresponde a la comisión primera de conformidad con el artículo 40 en su numeral 7 de la ordenanza 103 de 2022.

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!



Además, se cumple con los requerimientos que ha venido haciendo El Departamento Administrativo de la Función Pública informa sobre la expedición de la Circular Externa 100-007-2023 cuyo asunto hace referencia al DILIGENCIAMIENTO REPORTE CIERRE DE VIGENCIA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, lo cual busca con ello que las diferentes entidades formalicen el mayor numero de contratos que usan por prestación de servicios.

CONVENIENCIA: Se hace necesario aprobar la creación de este cargo y actualizar el manual de funciones contemplado en la ordenanza No. 45 de 2020, teniendo en cuenta que de acuerdo a los antecedentes este cargo es indispensable y ha venido presentando diferentes ordenes de prestación de servicios año a año y lo que busca en evitar posibles demandas a la Asamblea Departamental.

PROPOSICION PONENCIA: Desde lo expuesto anteriormente en relación con los antecedentes, los aspectos de legalidad y Conveniencia del **Proyecto de ordenanza No. 30 de 2023** “Por medio del cual se crea un cargo y se actualiza la ordenanza No. 45 del 2020 y se compila el manual de funciones y de competencia laborales los empleados públicos de la asamblea Departamental de Arauca y se dictan otras disposiciones”, me permito rendir **PONENCIA POSITIVA**, sin modificaciones.

Quedo a la espera que la comisión acoja la ponencia en primer debate y se dé el respectivo estudio al proyecto de ordenanza, para proceder al segundo debate en plenaria.

Dado en Arauca, a los ocho (8) días del mes de diciembre de 2023.



MARCOS SOMOZA CAMPEROS
DIPUTADO PONENTE



Arauca, 30 de noviembre de 2023

Honorables Diputados
Asamblea Departamental de Arauca
Ciudad

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PROYECTO DE ORDENANZA POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE ACTUALIZA LA ORDENANZA NO. 45 DEL 2020 Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La Asamblea Departamental de Arauca, es una corporación político-administrativa de elección popular, la cual gozará de autonomía administrativa, presupuesto propio, entre otras.

Organización de la asamblea: El Artículo 17 de la ley 2200 de 2022 contempla que La corporación determinara de la estructura administrativa, las funciones de las dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo; consultando las metas de ingresos y gastos, de acuerdo al marco fiscal de mediano plazo, a la ley 617 de 2000, a las leyes que la modifiquen, adicionen o sustituyan y las normas nacionales vigentes en materia salarial y prestacional.

La Asamblea Departamental a raíz de la ley 1871 de 2017 y 2200 de 2022 mejoró en un porcentaje mínimo los recursos destinados a funcionamiento, teniendo en cuenta que a los honorables diputados del país se les autorizo sesionar ya no por un mes como sucedía antes de la ley 1871 de 2017, sino ahora podrán sesionar hasta por tres (3) meses, lo que indica que el presupuesto de funcionamiento corresponde al 25% del valor de los salarios proyectados para los diputados.

Año a año la Asamblea se ve en la obligación de contratar personal por prestación de servicios generales para cumplir la prestación del servicio de aseo general para todas las oficinas y el recinto de la entidad, como de la atención del servicio de cafetería, el cual se brinda a todos los Diputados, personal administrativo y comunidad en general que acude a sus instalaciones; lo anterior para brindar el



Asamblea Departamental de Arauca



cuidado y la asepsia que se requiere, para el correcto funcionamiento, cumpliendo los estándares de sanidad, el cuidado de quienes allí laboran, ejercen sus funciones en la Corporación político-administrativa y comunidad en general.

Por otra parte, el Gobierno nacional a través del Plan para la Formalización Laboral, por un trabajo digno y en equidad, busca dignificar la labor de quienes trabajan con el Estado garantizando las prestaciones y demás beneficios de ley, así como sincerar el gasto público y racionalizar los contratos de prestación de servicios.

¿Qué se entiende por formalización laboral?

La formalización laboral es un proceso mediante el cual se transforman en empleos los contratos de prestación de servicios cuyas obligaciones corresponden a procesos o actividades que la entidad adelanta de manera regular y continua.

Para adelantar este proceso de formalización, la entidad debe adelantar un estudio técnico, de acuerdo con los parámetros del Decreto 1227 de 2005, con el fin de ampliar su planta de personal y vincular a ella más empleados que cumplan las funciones permanentes que hasta el momento estén desempeñando contratistas por prestación de servicios.

Es por ello que anexamos a la presente, el **Estudio Técnico, financiero y jurídico** para la creación de un empleo publico en la planta de la Asamblea Departamental de Arauca "Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, grado 01"

Dejamos a su consideración honorables diputados, el presente proyecto de ordenanza, pasa su estudio y posterior aprobación.

Atentamente;

ALEXA MILENA QUIRIFE BOHORQUEZ
Presidenta

JHON GERMAN MARTINEZ
Primer vicepresidente

ANDRÉS MAURICIO MORALES ANZOLA
Segundo vicepresidente

¡Arauca, tierra del joropo y puerta de la libertad!

