

## ACUERDO NO. 041 de 2005

Diciembre 7 de 2005.

*“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas”*

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313-6-10 de la Constitución Política; el artículo 288 del Decreto 1333 de 1986; artículos 27, 28 y 29 Decreto 785 de 2005,

## ACUERDA

### CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

**Artículo 1°.** *Ámbito de aplicación.* El presente acuerdo establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas.

**Artículo 2°.** *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por el Honorable Concejo Municipal, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

**Artículo 3°.** *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Honorable Concejo Municipal se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo y Nivel Asistencial.

**Artículo 4°.** *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General.

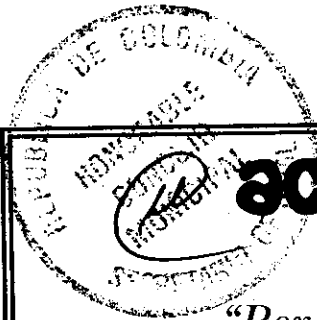
4.2. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### CAPITULO SEGUNDO Factores y estudios para la determinación de los requisitos

**Artículo 5°.** *Factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 6°.** *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Artículo 7°.** *Certificación educación formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.



# **ACUERDO NO. 041 de 2005**

HOJA No. 2

*“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas”*

**Artículo 8º. Certificación de los cursos específicos de educación no formal.** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 8.1. Nombre o razón social de la entidad.
8. Nombre y contenido del curso.
- 8.3. Intensidad horaria.
- 8.4. Fechas de realización.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

**Artículo 9º. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

**Artículo 10º. Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 10.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 10.2. Tiempo de servicio.
- 10.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

## **CAPITULO TERCERO**

### **Competencias laborales para el ejercicio de los empleos**

**Artículo 11º. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con la categorización establecida para el Honorable Concejo Municipal, y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, La Corporación deberá fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

- 11.1. **Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:**
  - 11.1.1. Estudios y experiencia.

**ACUERDO NO. 041 de 2005**

HOJA No. 3

*“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas”*

- 11.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
- 11.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
- 11.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 11.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

**11.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:**

**11.2.1 Nivel Directivo**

11.2.1.1. Para los empleos estando el municipio en categoría: Especial, primera, segunda o tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

11.2.1.2. Para los empleos estando el municipio de categoría: Cuarta, quinta o sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

**11.2.3. Nivel Asistencial**

11.2.3.1. Para los empleos ubicado el municipio en categoría: Especial, primera, segunda o tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

11.2.3.2. Para los empleos ubicado el municipio en categoría: cuarta, quinta o sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**Artículo 12º. Requisitos especiales.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

**CAPITULO CUARTO**  
**Nomenclatura, clasificación y código de empleos**

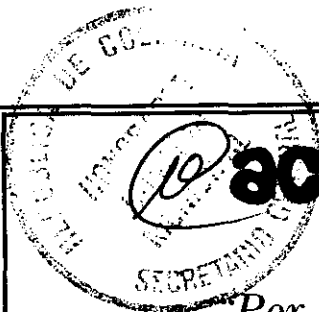
**Artículo 13º. Nomenclatura de empleos.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente acuerdo, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que el Concejo les fije a las diferentes niveles de empleos.

**Artículo 14º. Nivel Directivo.** El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación
005	Alcalde
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
006	Jefe de Oficina



# ACUERDO NO. 041 de 2005

HOJA No. 4

*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas”*

015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
020	Secretario de Despacho
<b>054</b>	<b>Secretario General de Entidad Descentralizada</b>
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
076	Subdirector de Departamento Administrativo
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho

**Artículo 15. Nivel Asistencial.** El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
403	Agente de Tránsito
<b>407</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
412	Auxiliar Área Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
440	Secretario
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde

**Artículo 16. De las equivalencias de empleos.** Para efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

Nivel Directivo Situación anterior		Nivel Directivo Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo



# ACUERDO NO. 041 de 2005

HOJA No. 5

*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas*

082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
<b>Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo</b>		<b>Nivel Asistencial</b>	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Área Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Área Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Área Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Área Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Área Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Área Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Área Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
<b>565</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>407</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
507	Camillero	412	Auxiliar Área Salud
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Área Salud
540	Secretario	440	Secretario
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
615	Celador	477	Celador
620	Conductor	480	Conductor
601	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
625	Operario	487	Operario

**Parágrafo 1°.** De conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 10 del presente Acuerdo.

**Parágrafo 2°.** Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente acuerdo procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

## CAPITULO QUINTO

### Equivalencias entre estudios y experiencia

**Artículo 17.** *Equivalencias entre estudios y experiencia.* Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la



# ACUERDO NO. 041 de 2005

HOJA No. 6

## *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas”*

jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

- 17.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:
  - 17.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
    - 17.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 17.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
    - 17.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - 17.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
    - 17.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 17.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
    - 17.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - 17.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
    - 17.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 17.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
    - 17.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 17.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

### CAPITULO SEXTO

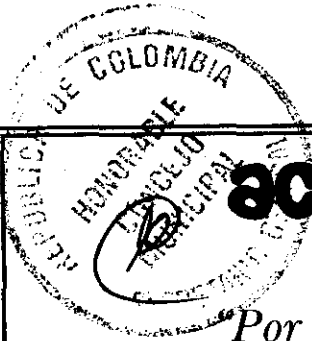
#### Plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos

**Artículo 18. Establecimiento de la planta de personal.** Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente Acuerdo, las autoridades municipales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente Acuerdo.

**Artículo 19. Obligación de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con los criterios impartidos en el presente Acuerdo para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 20. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.** Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente Acuerdo, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este Acuerdo.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.



# **Acuerdo No. 041 de 2005**

HOJA No. 7

*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas”*

**Artículo 21. Requisitos acreditados.** Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en el Honorable Concejo Municipal, deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijan de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este Acuerdo, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente, sin que implique pérdida en sus derechos de carrera administrativa para el funcionario que estuviere en ella.

## **CAPITULO SÉPTIMO** **Disposiciones finales**

**Artículo 22. Expedición.** La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Acuerdo.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Parágrafo.-** Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

**Artículo 23. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todo acto administrativo que le sea contrario.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil cinco (2005).

  
**MARIBEL GALVIS SALAZAR**  
Presidenta

  
**MARLENY MONTOYA HINCAPIÉ**  
Segunda Vicepresidenta

**La suscrita Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas,**

## **HACE CONSTAR**

**Q**ue el presente Acuerdo fue leído, discutido y aprobado por el Honorable Concejo Municipal de La Dorada Caldas, en dos (2) sesiones verificadas en días diferentes, en un primer debate por la Comisión Segunda o de Presupuesto, Asuntos Fiscales y Administrativos el día 25 de noviembre de 2005 y un segundo debate en sesión plenaria ordinaria el día 29 de noviembre de 2005. De iniciativa y ponencia de la Honorable Concejala Maribel Galvis Salazar.

  
**MARIA CELMIRA VALENCIA A.**  
Secretaria General



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



07-12-05

ALCALDÍA MUNICIPAL  
LA DORADA CALDAS, DICIEMBRE PRIMERO DEL DOS MIL CINCO (2005).

ACUERDO No. – 041 “ POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION Y DE FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEOS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS ”

**SANCIONADO:**

En tres ejemplares envíese el presente Acuerdo a la Gobernación del Departamento de Caldas, para su correspondiente revisión jurídica. (Artículo 82 de la Ley 136 del 2 de junio de 1994).

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.**

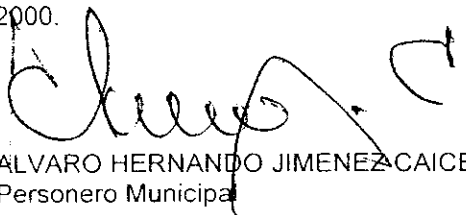
EL ALCALDE MUNICIPAL (E),



ANGEL ANTONIO GONZALEZ PAEZ

CERTIFICACION

El Personero Municipal de La Dorada (Caldas), Dr. ALVARO HERNANDO JIMENEZ CAICEDO, CERTIFICA que el presente Acuerdo fue publicado por los canales radiales en la Emisora Comunitaria, el día 07-12-05. Lo anterior en virtud a lo dispuesto en la Ley 617 de 2000.



ALVARO HERNANDO JIMENEZ CAICEDO  
Personero Municipal





**EL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE DORADA STÉREO**


**CERTIFICA**

Que por lo canales de esta emisora se publicó el ACUERDO número 041 emanado de la Alcaldía municipal:

Para constancia se firma a los seis (7) días del mes de diciembre de 2005.

Cordialmente,

  
**DIEGO JOSÉ DIAZ**  
Director de programación



GOBERNACIÓN DE CALDAS

SECRETARÍA JURÍDICA

AUTO No. 284

Manizales, 01 DIC 2006

Señor

**JAIME GUTIEREZ ANGEL**

Alcalde Municipal

La Dorada - Caldas.

En cumplimiento de la delegación contenida en el Decreto Departamental No. 1176 de noviembre 3 de 1988, atentamente se remite el siguiente Acto Administrativo:

ACUERDO No. 041  
(Diciembre 07 de 2005)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION Y DE FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEOS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS".

La Oficina Jurídica encontró las siguientes observaciones para formular:

1ª) Las autoridades administrativas deben citar la norma superior que las faculta para actuar, señalando el artículo, numeral, literal o párrafo pertinente.

El Consejo de Estado en reiteradas Jurisprudencias ha manifestado que: "La motivación de los actos administrativos comprende razones de hecho y de derecho en que se fundamenta la decisión, además, también ha sostenido que **la motivación explícita no es inexacta cuando las normas invocadas son ciertas**, así las cosas, se tiene, por una parte, que en cuanto un acto general, la motivación puede ser la propia de un tipo de decisiones, cual es la indicación del objeto del acto y la **invocación de los fundamentos legales para su expedición**. La causa del acto administrativo no es sino el antecedente o precedente o las razones de hecho y de derecho que en cada caso lleva a la administración a dictar el acto. De esto se deriva la importancia de la causa. Si la norma positiva exige como requisito de una resolución o decisión administrativa sea motivada, la ausencia, insuficiencia o la falsedad de la motivación puede conducir a la

CARRERA 21 CALLES 22 Y 23 - 8842400 MANIZALES - CALDAS  
PRIMERO CALDAS 100 AÑOS



GOBERNACIÓN DE CALDAS

SECRETARÍA JURÍDICA

nulidad o anulabilidad del acto, dependiendo en cada caso de la incidencia que la falta de motivación tenga en la parte resolutive del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos refleja las razones que inclinan al funcionario a pronunciarse en uno u otro sentido tomando como antecedente las normas legales y los hechos materiales o las situaciones fácticas que procedieron a la expedición de un acto. La motivación se contrae en definitiva a explicar el por qué del acto y la razón de ser de la resolución o declaración, constituyendo por ello una formalidad sustancial cuya ausencia, insuficiencia, error o falsedad pueden llevar a la nulidad del acto. La plena correlación entre los argumentos esgrimidos por el administrador sobre el derecho y los hechos y la resolución adoptada frente a los efectos que el acto va a producir, constituirá la ecuación jurídica para hablar de una verdadera, necesaria, sustancial, inequívoco y concordante motivación...". (Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo, Radicaciones Nos. 4650 del 6 de mayo de 1999, 3443 del 28 de octubre de 1999 - Sección Primera, 76001-23-31-000-1999-0938-02 (12298) del 9 de noviembre de 2001, Sección Cuarta).

La anterior anotación se realiza debido a que el acto administrativo, no se motiva.

2ª) Con el fin de dar cumplimiento a los artículos 76 y 78 de la ley 136 de 1994, como anexo al texto del acuerdo debe dejarse expresa constancia sobre la fecha en que el acto paso del concejo al Alcalde para la sanción ejecutiva.

3ª) Debe especificarse la fecha del Acuerdo en su encabezado, para así poder este Despacho constatar que se está dando correcta aplicación a los artículos 76 y 78 de la ley 136 de 1994, además, según lo preceptuado en los artículos 116 y 379 del Decreto Ley No. 1333 de 1986, los acuerdo rigen a partir de su publicación la cual debe efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes a su sanción, según lo reseñado por el artículo 81 de la Ley 136 de 1994, el Acuerdo que se revisa carece de ella, lo que se debe corregir en los próximos actos administrativos enviados a revisión por parte de esta Secretaria.

Cordialmente,

  
RUBEN DARIO VALENCIA ARISTIZABAL  
Secretario Jurídico

G. P. E. R.

CARRERA 21 CALLES 22 Y 23 - 8842400 MANIZALES - CALDAS  
PRIMERO CALDAS 100 AÑOS